MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ASEA
AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DE SASISOPA COMERCIAL

Unidad de Gestión Industrial
Dirección General de Gestión Comercial

16 de noviembre de 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

VERSIÓN: 01 **FECHA DE ELABORACIÓN:** 16 de noviembre de 2021

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 la Evaluación de SASISOPA Comercial, 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.

Propone		**Presenta**
M. en I. Nancy Evelyn Ortiz Nepomuceno Directora General de Gestión Comercial	**Validó**	**Ing. Felipe Rodríguez Gómez** Jefe de la Unidad de Gestión Industrial
Aprobó	**C.P. María Elisa León García** Directora General de Capital Humano	**Vo.Bo.**
Lic. María de la Cruz Montserrat Zardain Borbolla Titular de la Unidad de Administración y Finanzas		**Mtra. Elsa Ortega Rodríguez** Directora General de Procesos y Tecnologías de Información

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

Índice

1) INTRODUCCIÓN. 4

2) OBJETIVO. 6

3) MARCO NORMATIVO. 6

4) DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS. 9

A) DEFINICIONES 9
B) ACRÓNIMOS 15

5) MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS. 16

6) PROCEDIMIENTOS. 17

A) UGI-SASISOPAC-PR-01 EVALUAR LA SOLICITUD DE SASISOPA COMERCIAL INGRESADA VÍA AAR 17
B) UGI-SASISOPAC-PR-02 EVALUAR LA SOLICITUD DE SASISOPA COMERCIAL INGRESADA VÍA OPE 41
C) UGI-SASISOPAC-PR-03 ELABORACIÓN DE OFICIO DE RESPUESTA 65

7) ANEXOS 85

A) ANEXO I. SIMBOLOGÍA 85
B) ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES 87
C) ANEXO III LISTA DE FORMATOS 88

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

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 es un instrumento de control interno que establece con claridad las actividades, procedimientos y responsabilidades al interior de la Dirección General de Gestión Comercial para la gestión de las solicitudes del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, aplicable a las actividades indicadas en el artículo 3 de las *DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo y de Petrolíferos*, en adelante SASISOPA Comercial.

El presente Manual es aplicable a 3 trámites:

1. ASEA-01-005 "Registro y autorización del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos (Análisis de la solicitud y, en su caso, Registro de la Conformación y una Autorización del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos), (Análisis de la solicitud y, en su caso, Registro de la Conformación del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos, por sistemas) y (Análisis de la solicitud y, en su caso, Autorización del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos por proyecto)";
2. ASEA-01-006 "Análisis de la solicitud y, en su caso, expedición de la constancia de Conformación del Sistema de Administración del Resguardo y Asignación de la Clave Única de Registro del Regulado (CURR) para las actividades de distribución de gas licuado de petróleo y petrolíferos"; y
3. ASEA-01-007 "Análisis de la solicitud y, en su caso, Autorización del Sistema de Administración, para las actividades de distribución de gas licuado de petróleo y petrolíferos (por cada proyecto)".

En este Manual de Procedimientos se detalla el procedimiento desde el ingreso de la solicitud de evaluación del SASISOPA Comercial, ya sea de forma presencial en el Área de Atención al Regulado (AAR) o digital en la Oficialía de Partes Electrónica (OPE).

El Manual está estructurado de la siguiente manera, se indica el objetivo, el marco normativo aplicable, las definiciones y acrónimos utilizados, la matriz de procedimientos con clave y producto de salida de cada procedimiento, y la descripción de las diferentes formas y modalidades del SASISOPA; 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 y descripción del procedimiento, en donde se detalla la actividad, el responsable, los insumos, las salidas, y en su caso, la regla de operación que aplica, asimismo, incluye mapa del procedimiento y las firmas del personal responsable de su elaboración, revisión y autorización.

Es menester mencionar, que el Manual debe utilizarse por aquellos servidores públicos de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (AGENCIA) involucrados en la atención de las solicitudes en materia de SASISOPA Comercial, 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; asimismo, deben poner especial atención en la secuencia de actividades, hojas de evaluación, criterios de evaluación y con base en los resultados obtenidos elegir el formato de resolución u oficio para la gestión y resolución de la solicitud asignada.

El presente Manual 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, adscrita a la Unidad de Planeación, Vinculación y Procesos. Fue revisado por la Directora General de Gestión Comercial, y 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 los LINEAMIENTOS jurídicos o administrativos 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.

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

2) Objetivo.

Ser un instrumento informativo de control interno, que describe las atribuciones, las funciones, los procedimientos y las responsabilidades al interior de la Dirección General de Gestión Comercial (DGGC), adscrita a la UGI, para que ésta se desempeñe con eficacia, efectividad y eficiencia en materia de evaluación de los Sistemas de Administración Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.

3) Marco Normativo.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

Leyes

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

Ley de Hidrocarburos.
D.O.F., 11-VIII-2014 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.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F., 31-X-2014.

Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F., 31-X-2014.

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

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

Acuerdos

ACUERDO por el que se delegan a los Jefes de la Unidad de Gestión Industrial y la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, las facultades y atribuciones que se indican.
D.O.F., 29-III-2016.

ACUERDO por el que se delega en las Direcciones Generales de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales; de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos; de Gestión de Transporte y Almacenamiento; y de Gestión Comercial, de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la facultad que se indica.
D.O.F., 22-VI-2017.

ACUERDO por el cual se modifican, adicionan y derogan diversos artículos de las Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo y de Petrolíferos.
D.O.F., 02-VIII-2018.

Normas

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SESH-2010, Vehículos para el transporte y distribución de Gas L.P.- Condiciones de seguridad, operación y mantenimiento.
D.O.F. 11-VII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SESH-2014, Plantas de distribución de Gas L.P. Diseño, construcción y condiciones seguras en su operación.
D.O.F. 22-X-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-ASEA-2016, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de diésel y gasolinas.
D.O.F., 07-XI-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-ASEA-2016, Gas Natural Comprimido (GNC). Requisitos mínimos de seguridad para Terminales de Carga y Terminales de Descarga de Módulos de almacenamiento transportables y Estaciones de Suministro de vehículos automotores. D.O.F., 23-VIII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-ASEA-2017, Sistemas de recuperación de vapores de gasolinas para el control de emisiones en estaciones de servicio para expendio al público de gasolinas-Métodos de prueba para determinar la eficiencia, mantenimiento y los parámetros para la operación.
D.O.F., 23-II-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-ASEA-2017, Especificaciones y criterios técnicos de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente para el diseño, construcción, pre-arranque, operación, mantenimiento, cierre y desmantelamiento de las instalaciones terrestres de almacenamiento de petrolíferos y petróleo, excepto para gas licuado de petróleo.
D.O.F., el 27-VII-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-ASEA-2019, Estaciones de servicio con fin específico para el expendio al público de gas licuado de petróleo, por medio del llenado parcial o total de recipientes portátiles.
D.O.F., 24-VII-2019.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-ASEA-2019, Bodegas de guarda para distribución y bodegas de expendio de gas licuado de petróleo, mediante recipientes portátiles y recipientes transportables sujetos a presión.
D.O.F. el 19- VIII-2019

Otras disposiciones

Reglas Generales para el funcionamiento de la Oficialía de Partes Electrónica de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 28-II-2017.

Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo y de Petrolíferos.
D.O.F., 16-VI-2017.

Procedimiento para la supervisión y vigilancia de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Petrolíferos, Gas Licuado de Petróleo y Gas Natural, sujetas a la observancia por parte de los Regulados titulares de los permisos de transporte por medios distintos a ductos de Gas Licuado de Petróleo, así como de Distribución y Expendio al Público de Petrolíferos, Gas Licuado de Petróleo y Gas Natural.
D.O.F., 03-IV-2018.

Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la elaboración de los protocolos de respuesta a emergencias en las actividades del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 22-III-2019.

Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los lineamientos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente para las etapas de Cierre, Desmantelamiento y/o Abandono de Instalaciones del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 21-V-2020.

Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, para el expendio simultáneo de Petrolíferos y/o Gas Natural.
D.O.F., 09- VIII-2019.

4) Definiciones y Acrónimos.

a) Definiciones

Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Autorizador: Servidor público con la responsabilidad y competencia para firmar los oficios resolutivos.

Ciclo de vida: Se compone de las etapas de desarrollo de un proyecto que incluyen: el diseño, construcción, operación, cierre, desmantelamiento y abandono, o sus equivalentes, de las instalaciones.

Clave Única de Registro de Regulado (CURR): Clave que se otorga para identificar individualmente al Regulado en el Registro de Regulados de la AGENCIA.

Conformación del Sistema de Administración: Conjunto documental de los elementos mínimos que deben contener los Sistemas de Administración de los Regulados, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en los LINEAMIENTOS.

Desechar el trámite: Acto administrativo que se emite cuando el Regulado o Promovente no desahogó la prevención dentro del plazo concedido para tal efecto, o que esta se haya desahogado

en tiempo, pero no en forma, por lo que la AGENCIA hará efectivo el apercibimiento en la prevención y procederá a desechar la solicitud ingresada, conforme al artículo 17-A de la LFPA.

Dictamen de Correspondencia: Resultado de la verificación por parte de un Tercero, autorizado por la AGENCIA, de la correspondencia entre los documentos que conforman el Sistema de Administración del Regulado y lo requerido en el Artículo 13 de la Ley y en lo dispuesto en los LINEAMIENTOS.

Dirección General: Dirección General de Gestión Comercial.

Director de Área: Servidor público responsable de la aplicación de los lineamientos y criterios de actuación, así como el proceso de evaluación que permitan emitir las resoluciones correspondientes en Sistemas de Administración, administra el cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones y dirige la organización y operación interna de la materia de Sistemas de Administración de la Dirección General.

Director General: Servidor público responsable de la dirección técnica y administrativa; así como del correcto funcionamiento de la Dirección General de Gestión Comercial; integrada por directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Distribución: Actividad logística relacionada con la repartición, incluyendo el traslado de un determinado volumen de Gas Natural o Petrolíferos desde una ubicación determinada hacia uno o varios destinos previamente asignados, para su Expendio al Público o consumo final.

Documento Puente: Documento en el que consta el resultado del estudio de correspondencia de los elementos que integran el Sistema de Administración a cargo del Regulado con cada uno de los elementos establecidos en el artículo 13 de la Ley y en lo dispuesto en los LINEAMIENTOS.

Enlace con AAR: Personal que recibe la documentación del Área de Atención al Regulado (AAR) y entrega al personal competente.

Evaluador: Personal que realiza la evaluación técnica de las solicitudes, elaboración de oficios de respuesta y seguimiento a la solicitud en materia de SASISOPA Comercial.

Expediente: Conjunto de documentos derivados de la evaluación y dictaminación de la solicitud, en versión física y/o digital.

Expendio al Público: La venta al menudeo directa al consumidor de Gas Natural o Petrolíferos, entre otros combustibles, en instalaciones con fin específico o multimodal, incluyendo estaciones de servicio, de compresión y de carburación, entre otras.

Hoja de evaluación: Archivo electrónico el cual incluye información del proyecto, responsable técnico del Tercero, elementos críticos para evaluar y criterios de aceptación / rechazo.

Hoja de ruta: Documento elaborado por el Evaluador mediante el cual se da el seguimiento a los oficios físicos generados durante la evaluación y dictaminación de la solicitud de SASISOPA Comercial.

Hoja de solicitud de Folio: Archivo electrónico en la cual el Evaluador llenará los campos que posteriormente deberá ser utilizada para el Minutario.

Implementación del Sistema de Administración: La puesta en funcionamiento, de forma gradual, por parte del Regulado de los elementos de su Sistema de Administración en la realización de proyectos del sector hidrocarburos durante cada una de las etapas de desarrollo, conforme a los programas de implementación correspondientes.

Instalación: El conjunto de estructuras, plantas industriales, equipos, circuitos de tuberías de proceso y servicios auxiliares, así como sistemas instrumentados, dispuestos para un proceso productivo o comercial específicos, incluyendo, entre otros, pozos para la exploración y extracción de hidrocarburos, plataformas, plantas de almacenamiento, refinación y procesamiento de hidrocarburos en tierra y en mar, plantas de compresión y descompresión de hidrocarburos, sistemas de transporte y distribución en cualquier modalidad, así como estaciones de expendio al público.

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

LINEAMIENTOS: Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos para la Conformación, Implementación y Autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo y de Petrolíferos.

Mecanismo: Conjunto de elementos y combinación de sus partes que, ajustados entre sí de manera ordenada, permiten que un trabajo o una función se cumpla satisfactoriamente.

Minutario: Archivo electrónico en el cual se indican los oficios generados por la Dirección General de Gestión Comercial, el cual se encuentra en archivo online compartido; únicamente cuentan con permisos de acceso y edición los Validadores.

Negar el Registro y/o la Autorización: Acto administrativo que se emite una vez evaluada la información y documentación del SASISOPA, y el cual no cumplió con lo establecido en la Ley y en

lo señalado en los LINEAMIENTOS. La AGENCIA negará la solicitud de SASISOPA señalando los motivos por los cuales se resolvió en ese sentido y se archivará el expediente como concluido.

Oficialía de Partes Electrónica: El portal de Internet que permite a las Personas Legalmente Acreditadas presentar promociones electrónicas a la AGENCIA y a ésta realizar actuaciones electrónicas, ambas en el marco de las Reglas Generales.

Oficio de prevención: Acto administrativo mediante el cual se le requiere al Regulado para que subsane la omisión documental y/o requisitos esenciales de la solicitud. La AGENCIA prevendrá al Regulado, por una sola ocasión, conforme a lo dispuesto en los artículos 17-A y 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y a lo indicado en los LINEAMIENTOS.

Oficio de Acuerdo de Observaciones: Acto administrativo mediante el cual se le notifica al Regulado las observaciones a la información y documentación presentada. La AGENCIA emitirá las observaciones por una sola ocasión, conforme a lo dispuesto en los LINEAMIENTOS.

Oficio resolutivo: Acto administrativo fundado y motivado emitido por la Dirección General al finalizar la evaluación de la solicitud presentada por el Regulado, a través del cual se resuelve de fondo la solicitud planteada, cualquiera que sea su contenido (registrar, autorizar, negar, desechar, desistimiento), y con ello se pone fin al procedimiento.

Oficio resolutivo Autorización del Sistema de Administración: Acto administrativo que emite la AGENCIA mediante el cual tiene por cumplidos los requisitos previstos en la Ley y en los LINEAMIENTOS, para la implementación del Sistema de Administración en los Proyectos de los Regulados.

Oficio resolutivo de Registro de la Conformación: Acto administrativo que emite la AGENCIA para facilitar la documentación y constatación de que la Conformación del Sistema de Administración del Regulado es acorde con los requisitos previstos en la Ley, los LINEAMIENTOS y las mejores prácticas.

Personas servidoras públicas: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

Pre-registro: Solicitud realizada por las personas físicas que actúen por nombre propio o los representantes legales que tengan interés en realizar alguna promoción electrónica a través de la OPE relacionada con las actividades reguladas por la AGENCIA.

Procedimiento de Evaluación de SASISOPA: Método a través del cual la AGENCIA establece los lineamientos para evaluar las solicitudes de conformación y autorización de los sistemas de

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

administración de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, aplicables a las actividades competencia de la Dirección General.

Promoción electrónica: Cualquier solicitud, comunicación o entrega de documentación y/o información que las Personas Legalmente Acreditadas realicen a través de la OPE.

Proyecto: Son los equipos e instalaciones, o conjunto de ellas, identificadas mediante una Asignación, Contrato o Permiso, según corresponda, otorgado por la autoridad competente, a través del cual se habilita al Regulado para realizar las obras y actividades a las que se refiere el artículo 3 de los LINEAMIENTOS en cualquiera de sus Etapas de Desarrollo.

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

Respaldo Digital: Ubicación en la cual se encuentran los archivos electrónicos relacionados con las evaluaciones de SASISOPA Comercial, se denomina programa_sasisopa_comercial y se ubica en https://office365.com, por lo que se ingresa usando la dirección de correo electrónico institucional y la contraseña correspondiente.

Riesgo Ambiental: Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana, en los demás organismos vivos, en el agua, aire, suelo, en los ecosistemas, o en los bienes y propiedades pertenecientes a los particulares.

Seguridad Industrial: Área multidisciplinaria que se encarga de identificar, reducir, evaluar, prevenir, mitigar, controlar y administrar los riesgos en el Sector, mediante un conjunto de normas que incluyen directrices técnicas sobre las instalaciones, y de las actividades relacionadas con aquéllas que tengan riesgos asociados, cuyo principal objetivo es preservar la integridad física de las personas, de las instalaciones, así como la protección al medio ambiente.

Seguridad Operativa: Área multidisciplinaria que se encarga de los procesos contenidos en los LINEAMIENTOS y normas técnicas, administrativas y operativas, respecto de la tecnología aplicada, así como del análisis, evaluación, prevención, mitigación y control de los riesgos asociados de proceso, desde la fase de diseño, construcción, arranque y puesta en operación, operación rutinaria, paros normales y de emergencia, mantenimiento preventivo y correctivo. También incluye los procedimientos de operación y prácticas seguras, entrenamiento y desempeño, investigación y análisis de incidentes y accidentes, planes de respuesta a emergencias, auditorías, aseguramiento de calidad, pre-arranque, integridad mecánica y administración de cambios, entre otros, en el Sector.

Sistema de Administración: Conjunto integral de elementos interrelacionados y documentados cuyo propósito es la prevención, control y mejora del desempeño de una instalación o conjunto de ellas, en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de protección al medio ambiente en el Sector.

Tablero Electrónico: Herramienta electrónica en donde se concentra la información de ingresos, seguimiento y resolución de las solicitudes de los trámites con número de homoclave CONAMER ASEA-01-005, ASEA-01-006 y ASEA-01-007.

Terceros Autorizados: Las personas morales autorizadas por la AGENCIA para realizar actividades de supervisión, verificación, evaluaciones, investigaciones técnicas y/o auditorías en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de protección al medio ambiente del Sector Hidrocarburos, referidas en la Ley, las Disposiciones administrativas de carácter general que emita la Agencia y los demás ordenamientos jurídicos de su competencia.

Trámite: Solicitud realizada por el Regulado con alguno de los números de homoclave CONAMER para SASISOPA Comercial a fin de que se emita una resolución.

Trámite ASEA-01-005: Registro y autorización del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos (Análisis de la solicitud y, en su caso, Registro de la Conformación y una Autorización del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos), (Análisis de la solicitud y, en su caso, Registro de la Conformación del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos, por sistemas) y (Análisis de la solicitud y, en su caso, Autorización del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos por proyecto).

Trámite ASEA-01-006: Análisis de la solicitud y, en su caso, expedición de la constancia de Conformación del Sistema de Administración del Resguardo y Asignación de la Clave Única de Registro del Regulado (CURR) para las actividades de distribución de gas licuado de petróleo y petrolíferos.

Trámite ASEA-01-007: Análisis de la solicitud y, en su caso, Autorización del Sistema de Administración, para las actividades de distribución de gas licuado de petróleo y petrolíferos (por cada proyecto).

Validador: Servidor público encargado de revisar las evaluaciones realizadas por un equipo de evaluadores para asegurar que se hayan aplicado los criterios de evaluación definidos.

b) Acrónimos

AAR: Área de Atención al Regulado.

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

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

CURR: Clave Única de Registro de Regulado

DA: Director de Área.

DG: Director General.

DGGC: Dirección General de Gestión Comercial.

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

FIEL: Firma Electrónica o e.firma.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

OPE: Oficialía de Partes Electrónica de la Agencia.

PESA: Proceso de Evaluación del Sistema de Administración.

UGI: Unidad de Gestión Industrial.

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

Reglas Generales: Reglas Generales para el funcionamiento de la Oficialía de Partes Electrónica de la AGENCIA.

SASISOPA Comercial: Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicable a las actividades referidas en el artículo 3 de los LINEAMIENTOS.

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-SASISOPAC-PR-01	Evaluar la solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía AAR	Realizar el análisis y evaluación de las solicitudes de SASISOPA Comercial ingresadas vía AAR	Determinar si cumple con los requisitos establecidos en los LINEAMIENTOS.	Evaluador	UGI
UGI-SASISOPAC-PR-02	Evaluar la solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía OPE	Realizar el análisis y evaluación de las solicitudes de SASISOPA Comercial ingresadas vía OPE	Determinar si cumple con los requisitos establecidos en los LINEAMIENTOS.	Evaluador	UGI
UGI-SASISOPAC-PR-03	Elaboración de oficio de respuesta	Elaborar y notificar el oficio de respuesta con base en el resultado de la evaluación a las solicitudes de SASISOPA Comercial	Oficio de respuesta	Personas servidoras públicas	UGI

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

6) Procedimientos.

a) UGI-SASISOPAC-PR-01 Evaluar la solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía AAR

i) Marco funcional

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

"[…]
Artículo 3o.- Además de las definiciones contempladas en la Ley de Hidrocarburos y en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para los efectos de esta Ley se entenderá, en singular o plural, por:

I. a X. …

XI. 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;

XII. a XVI. …
[…]"

Artículo 4°.- En lo no previsto por la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley de Hidrocarburos, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
[…]"

Artículo 5°.- La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

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

I. a XIV. …

XVII. Autorizar los Sistemas de Administración de los Regulados;
XVIII. a XX. …

XXI. Requerir a los Regulados la información y la 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;

XXII. a XXX. …
[…]"

Artículo 12.- La Agencia establecerá las normas de carácter general para que los Regulados implementen Sistemas de Administración en las actividades que lleven a cabo.

Los Sistemas de Administración a los que alude el párrafo anterior deberán prever los estándares, funciones, responsabilidades y encargados de la Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente.

Artículo 13.- Los Sistemas de Administración deben considerar todo el ciclo de vida de las instalaciones, incluyendo su abandono y desmantelamiento, de conformidad con lo que prevean las reglas de carácter general correspondientes y considerar como mínimo lo siguiente:

- **I.** La política de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente;
- **II.** La evaluación de la integridad física y operativa de las instalaciones mediante procedimientos, instrumentos y metodologías reconocidos en el Sector Hidrocarburos;
- **III.** La identificación de riesgos, análisis, evaluación, medidas de prevención, monitoreo, mitigación y valuación de incidentes, accidentes, pérdidas esperadas en los distintos escenarios de riesgos, así como las consecuencias que los riesgos representan a la población, medio ambiente, a las instalaciones y edificaciones comprendidas dentro del perímetro de las instalaciones industriales y en las inmediaciones;
- **IV.** La identificación e incorporación de las mejores prácticas y estándares a nivel nacional e internacional en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente;
- **V.** El establecimiento de objetivos, metas e indicadores para evaluar el desempeño en Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, así como de la implementación del Sistema de Administración;
- **VI.** La asignación de funciones y responsabilidades para implementar, administrar y mejorar el propio Sistema de Administración;

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

VII. El plan general de capacitación y entrenamiento en Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente;
VIII. El control de actividades y procesos;
IX. Los mecanismos de comunicación, difusión y consulta, tanto interna como externa;
X. Los mecanismos de control de documentos;
XI. Las disposiciones para los contratistas en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente;
XII. Los lineamientos y procedimientos para la prevención de accidentes y atención de emergencias;
XIII. Los procedimientos para el registro, investigación y análisis de incidentes y accidentes;
XIV. Los mecanismos para el monitoreo, verificación y evaluación de la implementación y desempeño del propio Sistema de Administración;
XV. Los procedimientos para la ejecución de auditorías internas y externas, así como para el seguimiento de atención a incumplimientos detectados;
XVI. Los aspectos legales y normativos internos y externos de las actividades de los Regulados en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de protección al medio ambiente;
XVII. La revisión de los resultados de la verificación, y
XVIII. El informe periódico del desempeño en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente.

Artículo 14.- Los Regulados deberán establecer en los contratos, o en cualquier otro acuerdo de voluntades que celebren, la obligación de sus contratistas de apegarse a un Sistema de Administración que cumpla con los requisitos establecidos por la Agencia, en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, cuando la ejecución de los mismos implique riesgos para la población, medio ambiente o las instalaciones.
[…]"

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"[…]
Artículo 17-A.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no

requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.
[…]

Artículo 35.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado;
II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos, en el caso de comunicaciones electrónicas certificadas, deberán realizarse conforme a los requisitos previstos en la Norma Oficial Mexicana a que se refiere el artículo 49 del Código de Comercio, y
III. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, las notificaciones podrán realizarse por correo ordinario, mensajería, telegrama o, previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio similar.

Salvo cuando exista impedimento jurídico para hacerlo, la resolución administrativa definitiva deberá notificarse al interesado por medio de correo certificado o mensajería, en ambos casos con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan adjuntado al promover el trámite el comprobante de pago del servicio respectivo.
[…]

Artículo 57.- Ponen fin al procedimiento administrativo:

I. La resolución del mismo;

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

II. El desistimiento;
[…]"

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:

I. a III. …

IV. Unidad de Gestión Industrial;

V. a XXVI. …

XXVII. Dirección General de Gestión Comercial;

XXVIII. a XXXV. …
[…]

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:

I. a III. …

IV. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial y seguridad operativa en las materias de su competencia;

V. a XXIII. …
[…]"

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE EXPENDIO AL PÚBLICO DE GAS NATURAL, DISTRIBUCIÓN Y EXPENDIO AL PÚBLICO DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y DE PETROLÍFEROS.

"[…]

Artículo 3. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Regulados que realicen las siguientes actividades:

I. Expendio al Público de Gas Natural;
II. Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo, y
III. Distribución y Expendio al Público de Petrolíferos

[…]

Artículo 8. Los Regulados que busquen desarrollar un Proyecto de Expendio al Público de Gas natural, Gas Licuado de Petróleo y/o Petrolíferos, deberán contar con la Autorización de la Agencia para implementar el Sistema de Administración en dicho Proyecto, previo al inicio de cualquier actividad de la etapa de construcción y posteriores…

Artículo 9. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior o que los documentos no contengan la información o datos solicitados, la Agencia prevendrá al Regulado, por una sola ocasión, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de su solicitud de Registro y Autorización conforme a lo dispuesto en los artículos 17-A y 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Regulado contará con un término de diez días hábiles para subsanar la omisión, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente.

Artículo 10. La Agencia podrá notificar al Regulado, las observaciones a la información y documentación presentada para el Registro y Autorización del Sistema de Administración dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la admisión a trámite de la solicitud.

El Regulado contará con un plazo de treinta días hábiles para atender dichas observaciones. En tanto se atienden dichas observaciones, se suspenderá el plazo de la Agencia para resolver sobre la solicitud correspondiente.

Artículo 11. La Agencia resolverá sobre la solicitud de Registro y Autorización en un plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud o, en su caso, del desahogo de la prevención a la que se refiere el artículo 9 de los presentes Lineamientos. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10.

Artículo 12. La Agencia expedirá la constancia de Registro del Sistema de Administración del Regulado, asignándole una CURR y otorgará la Autorización para su implementación en cada uno de los Proyectos, cuando los requisitos establecidos para la implementación y los documentos

solicitados para la Autorización cumplan lo previsto en la Ley y en lo dispuesto por el Anexo II, columna A, de los presentes Lineamientos.

En caso de no cumplir con los requisitos señalados anteriormente o con las observaciones realizadas a la información presentada por el Regulado, la Agencia negará la solicitud de Autorización señalando los motivos por los cuales se resolvió en ese sentido y se archivará el expediente como concluido.

La Agencia remitirá o pondrá a disposición de la Comisión Reguladora de Energía copia simple de los documentos relativos al diseño del Proyecto objeto de la Autorización del Sistema de Administración, para los efectos legales a los que haya lugar.

El diseño y el dictamen presentado a la Agencia deberá ser el mismo que, en su momento, el Regulado presente a la Comisión Reguladora de Energía, para efecto de acreditar lo dispuesto en el artículo 51, fracción I, de la Ley de Hidrocarburos.

Cualquier modificación al diseño presentado deberá ser informado a la Agencia, de conformidad con lo previsto en el Anexo V, fracción VIII, de los presentes Lineamientos.

La Autorización otorgada podrá ser objeto de suspensión o revocación, según sea el caso, con independencia de las sanciones que fuesen procedentes, en caso de existir inconsistencias o cambios no informados a la Agencia entre el diseño que motivó la Autorización del Sistema de Administración y aquel presentado en la Comisión Reguladora de Energía para obtener el permiso correspondiente.

Lo anterior, con independencia del ejercicio de las atribuciones de supervisión y vigilancia que corresponden a la Agencia respecto de las actividades e instalaciones del Sector Hidrocarburos, así como de las autorizaciones y permisos emitidos por ésta, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. La negativa de Registro y Autorización del Sistema de Administración no impide que los Regulados presenten una nueva solicitud, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de los presentes Lineamientos.

Artículo 14. Para los Sistemas de Administración a que se refieren las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo y Petrolíferos señaladas en esta Sección Primera, la Agencia publicará una guía para la elaboración de un Sistema de Administración tipo.

Artículo 15. En caso de que el Regulado cuente con más de un permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía bajo el mismo nombre, denominación o razón social, para realizar la actividad de Expendio al Público, la Agencia otorgará un único Registro del Sistema de

Administración y una Autorización para su implementación para cada uno de los Proyectos presentados.

Artículo 16. El Regulado podrá solicitar en un mismo trámite el Registro de su Sistema de Administración y la Autorización para su implementación en uno o más proyectos, siempre y cuando para todos ellos, cuente con el permiso de la Comisión Reguladora de Energía.

Artículo 17. La expedición de constancias del Registro y la Autorización que se requieran para la realización de trámites ante las diferentes autoridades del Sector, a fin de constatar que el Sistema de Administración a cargo del Regulado es acorde con la normatividad aplicable y con las mejores prácticas, serán expedidas a solicitud de parte y previo pago de Derechos o Aprovechamiento que, en su caso, corresponda.
[…]"

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN A LOS JEFES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL Y LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS, LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE SE INDICAN.

"[…]
ARTÍCULO PRIMERO. Se delegan en el Jefe de la Unidad de Gestión Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones I, II, III, IV, V y XXII, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
[…]"

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LAS DIRECCIONES GENERALES DE GESTIÓN DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE RECURSOS CONVENCIONALES; DE GESTIÓN DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE RECURSOS NO CONVENCIONALES MARÍTIMOS; DE GESTIÓN DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO; Y DE GESTIÓN COMERCIAL, DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS, LA FACULTAD QUE SE INDICA.

"[…]
PRIMERO. Se delega en las Direcciones Generales de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales; Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos; de Gestión de Transporte y Almacenamiento; y de Gestión Comercial; la facultad para resolver las autorizaciones del Sistema de Administración de Seguridad industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, referida en el artículo 5o., fracción XVII, de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

[…]"

ii) Objetivo.

Realizar el análisis y evaluación de las solicitudes de SASISOPA Comercial presentadas por el Regulado a través del Área de Atención al Regulado, mediante el establecimiento y aplicación de los criterios y LINEAMIENTOS en la materia, así como determinar el oficio o resolutivo necesario durante el PESA, en los plazos señalados en la LFPA y en los LINEAMIENTOS, con la finalidad de asegurar la correcta resolución de las solicitudes de SASISOPA Comercial.

iii) Alcance.

Inicia con el ingreso de la solicitud de SASISOPA Comercial, a fin de que se emita una resolución y termina cuando el Evaluador determina el tipo de respuesta. Las actividades que incluye son las de recibir las solicitudes de SASISOPA, asignarlas a los Evaluadores y su evaluación.

iv) Indicador.

Nombre: Porcentaje de solicitudes ingresadas vía AAR evaluadas.

Objetivo: Realizar el seguimiento de la evaluación de las solicitudes de SASISOPA Comercial ingresadas vía AAR.

Descripción: Se trata del total de solicitudes de SASISOPA Comercial ingresadas vía AAR evaluadas, respecto al total de solicitudes ingresadas a la DGGC vía AAR.

Fórmula de cálculo: $\frac{\text{Número de solicitudes ingresadas vía AAR evaluadas}}{\text{Número de solicitudes recibidas vía AAR}} x\ 100$

Variables:

- Número de solicitudes evaluadas. Es el número de solicitudes de SASISOPA Comercial ingresadas vía AAR evaluadas.
- Número de solicitudes recibidas. Es el número de solicitudes de SASISOPA Comercial recibidas en la DGGC vía AAR.

Responsable: Director de Área.

Frecuencia de cálculo: Semestral.

Unidad de medida: Porcentaje.

Meta: 80%.

v) Reglas de operación.

No.	UGI-SASISOPAC-RO-01
Nombre	Entrega de la solicitud al Evaluador
Descripción	El Validador deberá entregar al Evaluador la solicitud ingresada, el mismo día que la reciba del DA.
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	No Aplica.

No.	UGI-SASISOPAC-RO-02
Nombre	Respaldo en digital de solicitud en físico
Descripción	El Evaluador deberá realizar el respaldo de la información presentada por el Regulado de manera física, ya sea el escaneado de los documentos y/o la descarga de la información presentada por algún medio digital (CD o USB), posteriormente se realizará la agrupación de esta conforme lo indicado en la *Guía de Evaluación* (1. ACTIVIDAD-Procedimiento de Evaluación).
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	No Aplica para solicitudes ingresadas vía OPE

No.	UGI-SASISOPAC-RO-03
Nombre	Actualización del expediente digital
Descripción	El Evaluador deberá actualizar el expediente digital de la solicitud con toda la información que se genere y en paralelo realizar su respaldo digital en SharePoint; ordenar de forma cronológica, asignando número consecutivo y nombre del archivo. El Evaluador deberá conservar el respaldo íntegro del expediente digital y proporcionarlo en el momento que le sea requerido. Si es necesario el Evaluador incluirá la documentación faltante en el respaldo. El Evaluador realizará la actualización de la información cuando hay cambio de ciclo.
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	No Aplica.

No.	UGI-SASISOPAC-RO-04
Nombre	Consulta de estatus de PRE-REGISTRO
Descripción	El Evaluador deberá realizar a través de la OPE en el apartado "Consulta de Expedientes" la consulta en el buscador indicando la razón social del Regulado, e identificar el estatus de la solicitud más reciente de PRE-REGISTRO, conforme se indica en la *Guía de Evaluación* (2. ACTIVIDAD-Procedimiento para la consulta de Expedientes).
Fuente	Artículo 5 de las Reglas Generales.
Excepciones	Cuando el Regulado obtuvo su CURR en la primera versión de la OPE. Se identifica por que la CURR asignada termina en "C".

No.	UGI-SASISOPAC-RO-05
Nombre	Hoja de ruta
Descripción	Cuando se trate de una solicitud en físico además de la elaboración del oficio correspondiente el Evaluador deberá de llenar el formato de Hoja de ruta.
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	Las solicitudes que se responden vía OPE no requieren la hoja de ruta.

vi) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Evaluar la solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía AAR.
Clave: UGI-SASISOPAC-PR-01.
UR: Unidad de Gestión Industrial.

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía AAR				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia cuando se recibe una solicitud de SASISPA Comercial.				
1	**Recibir solicitud** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-01 para recibir la solicitud de SASISOPA Comercial	Receptor	E: • Solicitud de SASISOPA Comercial	N/A
2.	**Asignar solicitud al Evaluador** Conforme a las solicitudes de SASISOPA Comercial asignadas por el DA, el Validador realizará la asignación de solicitudes al Evaluador para su atención.	Validador	E: • Solicitud de SASISOPA	**UGI-SASISOPAC-RO-01:** Entrega de la solicitud al Evaluador
3	**Integrar el expediente digital** El Evaluador realiza el respaldo e integración del expediente de la solicitud de SASISOPA Comercial.	Evaluador	E: • Solicitud de SASISOPA Comercial en físico • Guía de Evaluación S: • Expediente Digital	**UGI-SASISOPAC-RO-02:** Respaldo en digital de solicitud en físico. **UGI-SASISOPAC-RO-03:** Actualización del expediente digital.

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

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía AAR				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
4	**Realizar la revisión documental del trámite** ¿La información documental de la solicitud cumple con todos los requisitos? Sí: continúa en la actividad 16 No: continúa en la actividad 5	Evaluador	E: • Solicitud de SASISOPA Comercial • Documentación necesaria para la admisión a trámite S: • Hoja de evaluación correspondiente al trámite	**UGI-SASISOPAC-RO-04:** Consulta de estatus de PRE-REGISTRO
5	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 “Elaborar oficio de respuesta”	Evaluador	S: • Oficio de prevención SASISOPA Comercial • Hoja de ruta	**UGI-SASISOPAC-RO-05:** Hoja de ruta
6	**Notificar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 “Notificar oficio” **Transcurre el plazo establecido en el oficio** ¿Ingresó la información? Sí: continúa en la actividad 7 No: continúa en la actividad 30	Notificador	S: • Acuse de notificación Cédula de notificación	N/A

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

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía AAR				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
7	**Recibir solicitud** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-01 para recibir la solicitud de SASISOPA Comercial	Receptor	E: • Información ingresada por el Regulado	N/A
8	**Turnar la información al Evaluador** La solicitud es turnada al Evaluador por parte del validador	Validador	N/A	N/A
9	**Recibir información ingresada por el Regulado** El Evaluador recibe la información que ingresó el Regulado, enviado por el Validador ¿El Regulado solicitó ampliación de plazo? Sí: continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 30	Evaluador	E: • Información ingresada por el Regulado	N/A
10	**Verificar que el Regulado ingreso la solicitud de ampliación de plazo en tiempo y forma** Se verifica sí ingresó la solicitud de ampliación del plazo ¿Ingresó la solicitud de ampliación de plazo en tiempo y forma? Sí: continúa en la actividad 11 No: continúa en la actividad 28	Evaluador	N/A	N/A

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

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía AAR				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
11	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 "Elaborar oficio de respuesta"	Evaluador	S: • Oficio de otorgamiento de ampliación de plazo • Hoja de ruta	**UGI-SASISOPAC-RO-06:** Hoja de ruta
12	**Notificar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 "Notificar oficio" **Transcurre el plazo para ingreso de información** ¿Ingresó la información solicitada en la prevención? Sí: continúa en la actividad 13 No: continúa en la actividad 30	Notificador	S: • Acuse de notificación • Cédula de notificación	N/A
13	**Recibir solicitud** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-01 para recibir la solicitud de SASISOPA Comercial	Receptor	E: • Información ingresada por el Regulado	N/A
14	**Turnar la información al Evaluador** La solicitud es turnada al Evaluador de la Dirección General por parte del Validador	Validador	N/A	N/A

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

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía AAR				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
15	**Verificar y definir si la información documental es correcta e ingresó en el plazo establecido** ¿La información ingresó en el tiempo, forma y corresponde a lo solicitado en la prevención establecida? Sí: continúa en la actividad 16 No: continúa en la actividad 30	Evaluador	E: • Desahogo de la prevención	N/A
16	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 "Elaborar oficio de respuesta"	Evaluador	S: • Oficio de admisión a trámite	**UGI-SASISOPAC-RO-11:** Admisión a trámite **UGI-SASISOPAC-RO-06:** Hoja de ruta
17	**Realizar la evaluación y análisis documental del trámite** Se realiza la evaluación y el análisis documental del trámite ¿Se tienen observaciones a la documentación ingresada? Sí: continúa en la actividad 18 No: continúa en la actividad 29	Evaluador	E: • Solicitud de SASISOPA • Criterios de evaluación correspondiente al trámite. S: • Hoja de evaluación correspondiente al trámite	N/A

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

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía AAR				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
18	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 "Elaborar oficio de respuesta"	Evaluador	S: • Oficio de observaciones • Hoja de ruta	**UGI-SASISOPAC-RO-06:** Hoja de ruta
19	**Notificar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 "Notificar oficio" **Transcurre el plazo para ingreso de información** ¿Ingresó información? Sí: continúa en la actividad 20 No: continúa en la actividad 28	Notificador	S: • Acuse de notificación • Cédula de notificación	N/A
20	**Recibir solicitud** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-01 para recibir la Información ingresada por el Regulado	Receptor	E: • Información ingresada por el Regulado	N/A
21	**Turnar la información al Evaluador** La solicitud es turnada al Evaluador Dirección General por parte del Validador ¿El Regulado solicitó ampliación de plazo? Sí: continúa en la actividad 23	Validador	N/A	N/A

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

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía AAR				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	No continúa en la actividad 26			
22	**Recibir la información ingresada por el Regulado** ¿El Regulado solicitó ampliación de plazo? Sí: continua en la actividad 23 No: continua en la actividad 28	Evaluador	E: • Información ingresada por el Regulado	N/A
23	**Verificar ingreso de solicitud de ampliación de plazo** ¿El Regulado ingresó la solicitud de ampliación de plazo en tiempo y forma? Sí: continúa en la actividad 24 No: continúa en la actividad 26	Evaluador	E: • Solicitud de ampliación de plazo	N/A
24	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 "Elaborar oficio de respuesta"	Evaluador	S: • Oficio de otorgamiento de ampliación de plazo • Hoja de ruta	**UGI-SASISOPAC-RO-06:** Hoja de ruta
25	**Notificar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 "Notificar oficio" **Transcurre el plazo para ingreso de información de la actividad 19**	Notificador	S: • Acuse de notificación • Cédula de notificación	N/A

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

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía AAR				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	¿Ingresó información? Sí: continúa en la actividad 20 No: continúa en la actividad 28			
26	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 "Elaborar oficio de respuesta"	Evaluador	S: • Oficio de negación de ampliación de plazo	N/A
27	**Notificar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 "Notificar oficio" Continua en la actividad 30	Notificador	S: • Acuse de notificación • Cédula de notificación	N/A
28	**Realizar la evaluación y análisis técnico del trámite** Se realiza la evaluación y el análisis técnico del trámite ¿La evaluación cumple con los requisitos? Sí: continúa en la actividad 29 No: continúa en la actividad 30	Evaluador	E: • Solicitud de SASISOPA • Hoja de evaluación • Criterios de evaluación correspondiente al trámite.	**N/A**
29	**Solicitar número de conformación/autorización a sistemas** Se solicita un número de conformación/autorización a sistemas	Validador	E: • Solicitud de Número de Conformación / Autorización S:	N/A

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

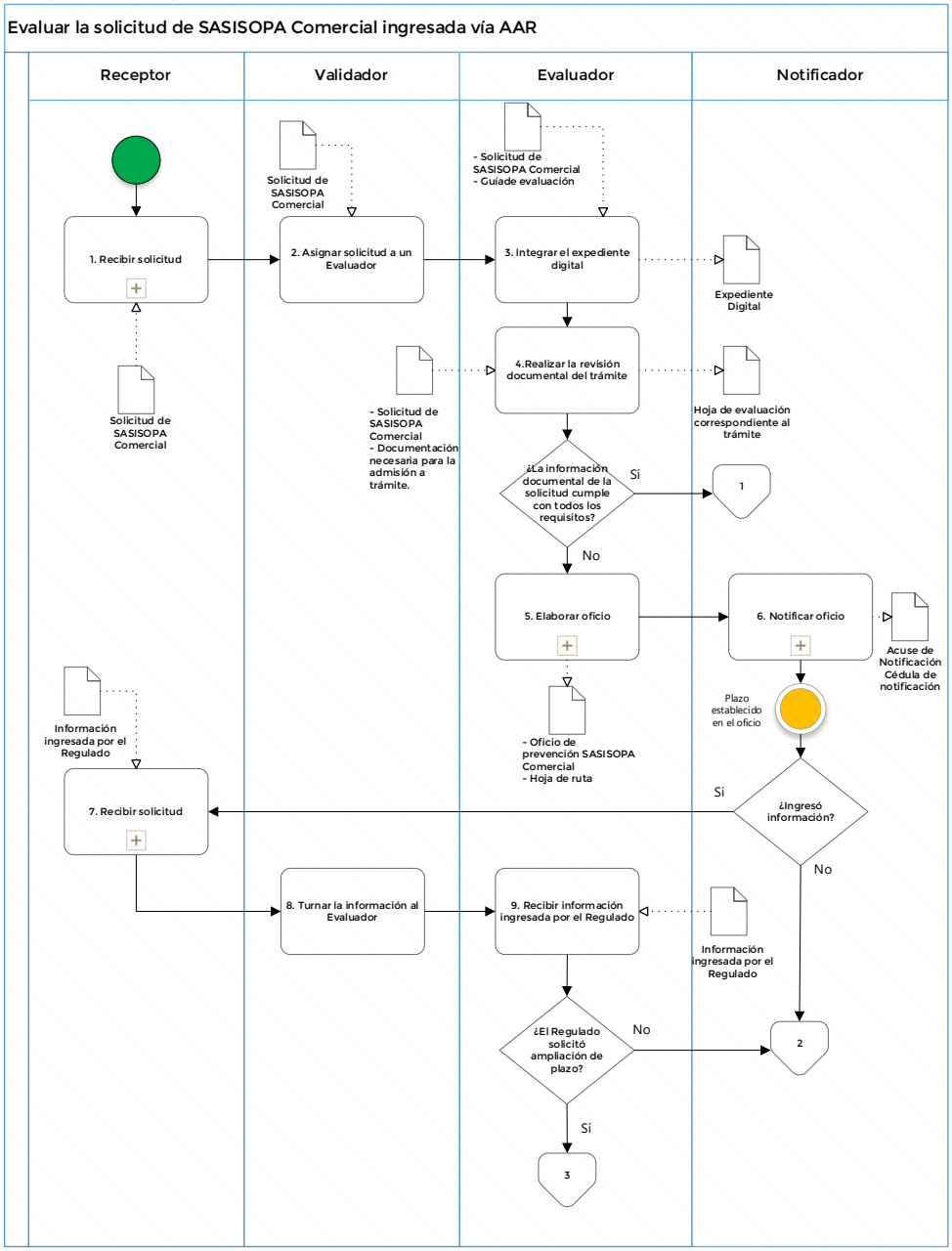
Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía AAR				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
			• Número de Conformación / Autorización	
30	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 "Elaborar oficio de respuesta"	Evaluador	S: • Oficio Resolutivo Autorización • Oficio Resolutivo de conformación • Oficio Resolutivo Desechamiento • Oficio Resolutivo Desistimiento • Oficio Resolutivo Negación • Oficio Resolutivo No Procedencia • Hoja de ruta	**UGI-SASISOPAC-RO-06:** Hoja de ruta
31	**Notificar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 "Notificar oficio"	Notificador	S: • Acuse de notificación • Cédula de notificación	N/A
32	**Actualización del expediente electrónico**	Evaluador	N/A	**UGI-SASISOPAC-RO-03:** Actualización del expediente digital
Fin del procedimiento				

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

vii) Mapa del Procedimiento

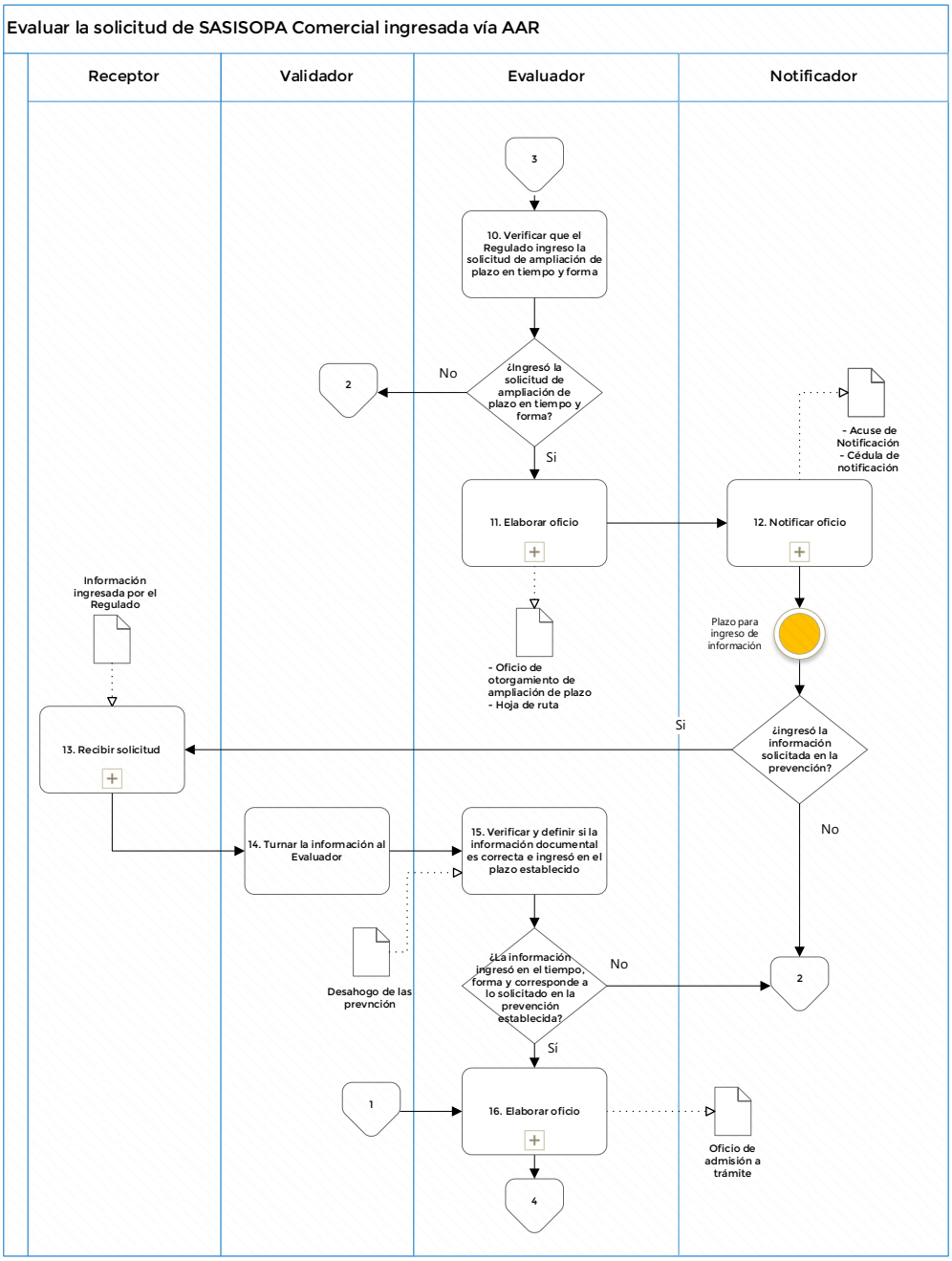
Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento



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

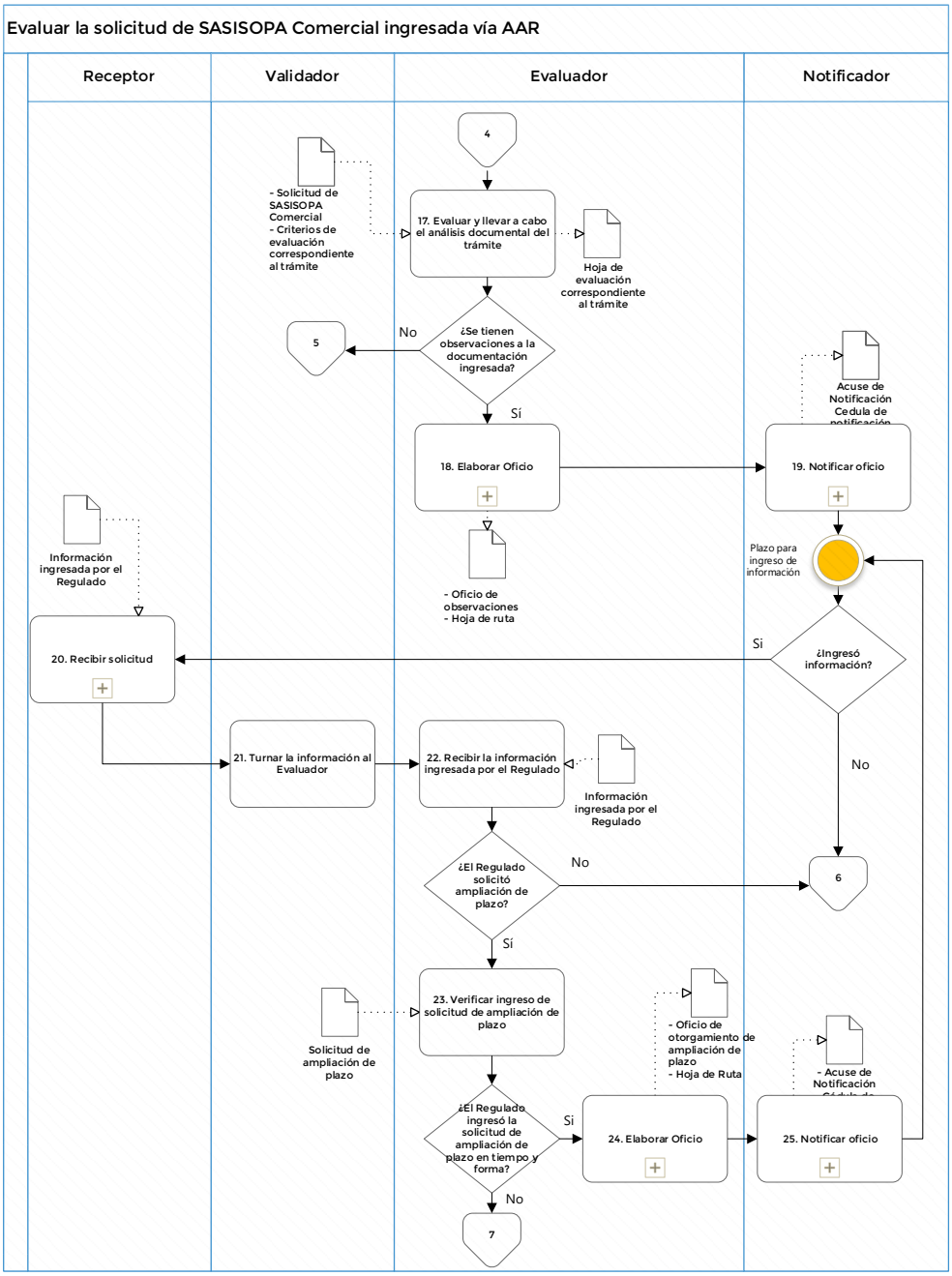
México 2021 Año de la Independencia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DE SASISOPA COMERCIAL



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

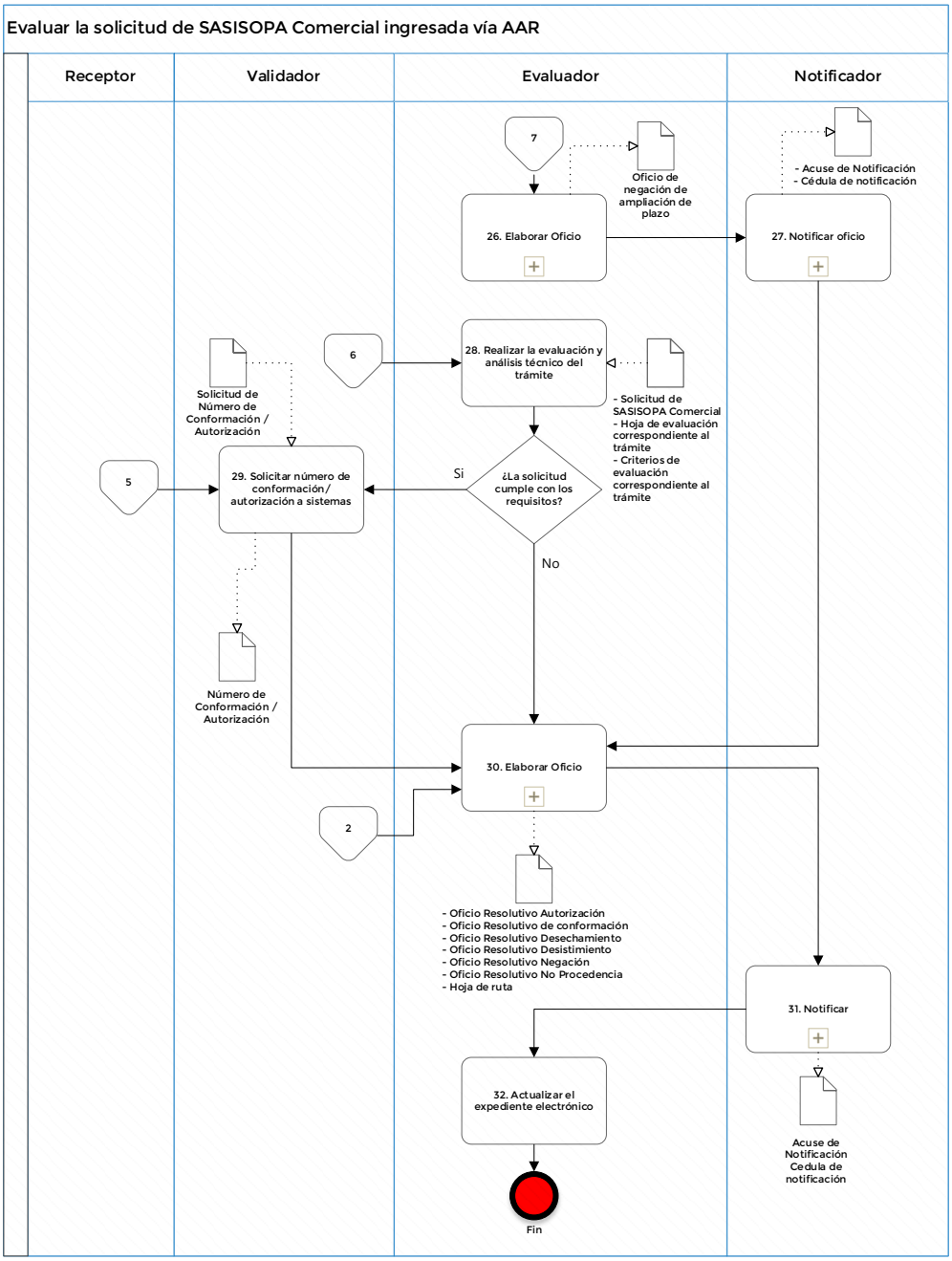
México 2021 Año de la Independencia



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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DE SASISOPA COMERCIAL



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

viii) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Alejandro Guillermo Flores Valencia

Subdirector de Gestión de Sistemas de Administración y Cambio de Uso de Suelo

Elaboró

Andrés Iván Montes Mancera

Subdirector de Trámites y Permisos Especiales para la Gestión Comercial y Atención a Solicitudes de Transparencia

Elaboró

Jesús Emmanuel Gómez Sánchez

Subdirector de Gestión de Áreas Comerciales "A"

Elaboró

Laura Mondragón Ortuño

Subdirectora de Trámites para la Gestión Comercial "B"

Elaboró

Moisés Arias Bernal

Director de Gestión de Sistemas de Administración Comercial

Elaboró

Pablo Alejandro Hernández Solís

Subdirector de Gestión de Sistemas de Administración Comercial

Revisó

Nancy Evelyn Ortiz Nepomuceno

Directora General de Gestión Comercial

Autorizó

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

b) UGI-SASISOPAC-PR-02 Evaluar la solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía OPE

i) Marco funcional

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

"[…]
Artículo 3o.- Además de las definiciones contempladas en la Ley de Hidrocarburos y en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para los efectos de esta Ley se entenderá, en singular o plural, por:

I. a X. …

XI. 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;

XII. a XVI. …
[…]"

Artículo 4o En lo no previsto por la presente Ley, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley de Hidrocarburos, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
[…]"

Artículo 5o.- La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:
I. a XIV. …

XVII. Autorizar los Sistemas de Administración de los Regulados;
XVIII. a XX. …

XXI. Requerir a los Regulados la información y la 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;

XXII. a XXX. …
[…]"

Artículo 12.- La Agencia establecerá las normas de carácter general para que los Regulados implementen Sistemas de Administración en las actividades que lleven a cabo.

Los Sistemas de Administración a los que alude el párrafo anterior deberán prever los estándares, funciones, responsabilidades y encargados de la Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente.

Artículo 13.- Los Sistemas de Administración deben considerar todo el ciclo de vida de las instalaciones, incluyendo su abandono y desmantelamiento, de conformidad con lo que prevean las reglas de carácter general correspondientes y considerar como mínimo lo siguiente:

XIX. La política de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente;
XX. La evaluación de la integridad física y operativa de las instalaciones mediante procedimientos, instrumentos y metodologías reconocidos en el Sector Hidrocarburos;
XXI. La identificación de riesgos, análisis, evaluación, medidas de prevención, monitoreo, mitigación y valuación de incidentes, accidentes, pérdidas esperadas en los distintos escenarios de riesgos, así como las consecuencias que los riesgos representan a la población, medio ambiente, a las instalaciones y edificaciones comprendidas dentro del perímetro de las instalaciones industriales y en las inmediaciones;
XXII. La identificación e incorporación de las mejores prácticas y estándares a nivel nacional e internacional en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente;
XXIII. El establecimiento de objetivos, metas e indicadores para evaluar el desempeño en Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, así como de la implementación del Sistema de Administración;
XXIV. La asignación de funciones y responsabilidades para implementar, administrar y mejorar el propio Sistema de Administración;
XXV. El plan general de capacitación y entrenamiento en Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente;
XXVI. El control de actividades y procesos;
XXVII. Los mecanismos de comunicación, difusión y consulta, tanto interna como externa;
XXVIII. Los mecanismos de control de documentos;

XXIX. Las disposiciones para los contratistas en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente;

XXX. Los lineamientos y procedimientos para la prevención de accidentes y atención de emergencias;

XXXI. Los procedimientos para el registro, investigación y análisis de incidentes y accidentes;

XXXII. Los mecanismos para el monitoreo, verificación y evaluación de la implementación y desempeño del propio Sistema de Administración;

XXXIII. Los procedimientos para la ejecución de auditorías internas y externas, así como para el seguimiento de atención a incumplimientos detectados;

XXXIV. Los aspectos legales y normativos internos y externos de las actividades de los Regulados en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de protección al medio ambiente;

XXXV. La revisión de los resultados de la verificación, y

XXXVI. El informe periódico del desempeño en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente.

Artículo 14.- Los Regulados deberán establecer en los contratos, o en cualquier otro acuerdo de voluntades que celebren, la obligación de sus contratistas de apegarse a un Sistema de Administración que cumpla con los requisitos establecidos por la Agencia, en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, cuando la ejecución de los mismos implique riesgos para la población, medio ambiente o las instalaciones.
[…]"

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"[…]
Artículo 17-A.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.

De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.
[…]

Artículo 35.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

IV. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado;
V. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos, en el caso de comunicaciones electrónicas certificadas, deberán realizarse conforme a los requisitos previstos en la Norma Oficial Mexicana a que se refiere el artículo 49 del Código de Comercio, y
VI. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, las notificaciones podrán realizarse por correo ordinario, mensajería, telegrama o, previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio similar.

Salvo cuando exista impedimento jurídico para hacerlo, la resolución administrativa definitiva deberá notificarse al interesado por medio de correo certificado o mensajería, en ambos casos con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan adjuntado al promover el trámite el comprobante de pago del servicio respectivo.
[…]

Artículo 57.- Ponen fin al procedimiento administrativo:

III. La resolución del mismo;
IV. El desistimiento;
[…]"

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:

I. a III. …

IV. Unidad de Gestión Industrial;

V. a XXVI. …

XXVII. Dirección General de Gestión Comercial;

XXVIII. a XXXV. …
[…]

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:

I. a III. …

IV. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial y seguridad operativa en las materias de su competencia;

V. a XXIII. …
[…]"

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE EXPENDIO AL PÚBLICO DE GAS NATURAL, DISTRIBUCIÓN Y EXPENDIO AL PÚBLICO DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y DE PETROLÍFEROS.

"[…]

Artículo 3. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Regulados que realicen las siguientes actividades:

IV. Expendio al Público de Gas Natural;
V. Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo, y
VI. Distribución y Expendio al Público de Petrolíferos
[…]

Artículo 8. Los Regulados que busquen desarrollar un Proyecto de Expendio al Público de Gas natural, Gas Licuado de Petróleo y/o Petrolíferos, deberán contar con la Autorización de la Agencia para implementar el Sistema de Administración en dicho Proyecto, previo al inicio de cualquier actividad de la etapa de construcción y posteriores…

Artículo 9. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior o que los documentos no contengan la información o datos solicitados, la Agencia prevendrá al Regulado, por una sola ocasión, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de su solicitud de Registro y Autorización conforme a lo dispuesto en los artículos 17-A y 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Regulado contará con un término de diez días hábiles para subsanar la omisión, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente.

Artículo 10. La Agencia podrá notificar al Regulado, las observaciones a la información y documentación presentada para el Registro y Autorización del Sistema de Administración dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la admisión a trámite de la solicitud.

El Regulado contará con un plazo de treinta días hábiles para atender dichas observaciones. En tanto se atienden dichas observaciones, se suspenderá el plazo de la Agencia para resolver sobre la solicitud correspondiente.

Artículo 11. La Agencia resolverá sobre la solicitud de Registro y Autorización en un plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud o, en su caso, del desahogo de la prevención a la que se refiere el artículo 9 de los presentes Lineamientos. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10.

Artículo 12. La Agencia expedirá la constancia de Registro del Sistema de Administración del Regulado, asignándole una CURR y otorgará la Autorización para su implementación en cada uno de los Proyectos, cuando los requisitos establecidos para la implementación y los documentos solicitados para la Autorización cumplan lo previsto en la Ley y en lo dispuesto por el Anexo II, columna A, de los presentes Lineamientos.

En caso de no cumplir con los requisitos señalados anteriormente o con las observaciones realizadas a la información presentada por el Regulado, la Agencia negará la solicitud de Autorización

señalando los motivos por los cuales se resolvió en ese sentido y se archivará el expediente como concluido.

La Agencia remitirá o pondrá a disposición de la Comisión Reguladora de Energía copia simple de los documentos relativos al diseño del Proyecto objeto de la Autorización del Sistema de Administración, para los efectos legales a los que haya lugar.

El diseño y el dictamen presentado a la Agencia deberá ser el mismo que, en su momento, el Regulado presente a la Comisión Reguladora de Energía, para efecto de acreditar lo dispuesto en el artículo 51, fracción I, de la Ley de Hidrocarburos.

Cualquier modificación al diseño presentado deberá ser informado a la Agencia, de conformidad con lo previsto en el Anexo V, fracción VIII, de los presentes Lineamientos.

La Autorización otorgada podrá ser objeto de suspensión o revocación, según sea el caso, con independencia de las sanciones que fuesen procedentes, en caso de existir inconsistencias o cambios no informados a la Agencia entre el diseño que motivó la Autorización del Sistema de Administración y aquel presentado en la Comisión Reguladora de Energía para obtener el permiso correspondiente.

Lo anterior, con independencia del ejercicio de las atribuciones de supervisión y vigilancia que corresponden a la Agencia respecto de las actividades e instalaciones del Sector Hidrocarburos, así como de las autorizaciones y permisos emitidos por ésta, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. La negativa de Registro y Autorización del Sistema de Administración no impide que los Regulados presenten una nueva solicitud, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de los presentes Lineamientos.

Artículo 14. Para los Sistemas de Administración a que se refieren las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Gas Licuado de Petróleo y Petrolíferos señaladas en esta Sección Primera, la Agencia publicará una guía para la elaboración de un Sistema de Administración tipo.

Artículo 15. En caso de que el Regulado cuente con más de un permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía bajo el mismo nombre, denominación o razón social, para realizar la actividad de Expendio al Público, la Agencia otorgará un único Registro del Sistema de Administración y una Autorización para su implementación para cada uno de los Proyectos presentados.

Artículo 16. El Regulado podrá solicitar en un mismo trámite el Registro de su Sistema de Administración y la Autorización para su implementación en uno o más proyectos, siempre y cuando para todos ellos, cuente con el permiso de la Comisión Reguladora de Energía.

Artículo 17. La expedición de constancias del Registro y la Autorización que se requieran para la realización de trámites ante las diferentes autoridades del Sector, a fin de constatar que el Sistema de Administración a cargo del Regulado es acorde con la normatividad aplicable y con las mejores prácticas, serán expedidas a solicitud de parte y previo pago de Derechos o Aprovechamiento que, en su caso, corresponda.
[…]"

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN A LOS JEFES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL Y LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS, LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES QUE SE INDICAN.

"[…]
ARTÍCULO PRIMERO. Se delegan en el Jefe de la Unidad de Gestión Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones I, II, III, IV, V y XXII, del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
[…]"

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LAS DIRECCIONES GENERALES DE GESTIÓN DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE RECURSOS CONVENCIONALES; DE GESTIÓN DE EXPLORACIÓN Y EXTRACCIÓN DE RECURSOS NO CONVENCIONALES MARÍTIMOS; DE GESTIÓN DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO; Y DE GESTIÓN COMERCIAL, DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS, LA FACULTAD QUE SE INDICA.

"[…]
PRIMERO. Se delega en las Direcciones Generales de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales; Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos; de Gestión de Transporte y Almacenamiento; y de Gestión Comercial; la facultad para resolver las autorizaciones del Sistema de Administración de Seguridad industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, referida en el artículo 5o., fracción XVII, de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
[…]"

REGLAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES ELECTRÓNICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

"[…]
Artículo 5. Para la utilización de la OPE, las personas físicas que actúen por nombre propio o los representantes legales que tengan interés en realizar alguna promoción electrónica relacionada con las actividades reguladas por la Agencia, deberán realizar el Pre-registro en línea para lo cual deberán cumplir con los requisitos siguientes:
[…]"

ii) Objetivo.

Realizar el análisis y evaluación de las solicitudes de SASISOPA Comercial presentadas por el Regulado a través de la Oficialía de Partes Electrónica, mediante el establecimiento y aplicación de los criterios y LINEAMIENTOS en la materia, así como determinar el oficio o resolutivo necesario durante el PESA, en los plazos señalados en la LFPA y en los LINEAMIENTOS, con la finalidad de asegurar la correcta resolución de las solicitudes de SASISOPA Comercial.

iii) Alcance.

Inicia con el ingreso de la solicitud de SASISOPA Comercial, a fin de que se emita una resolución y termina cuando el Evaluador determina el tipo de respuesta. Las actividades que incluye son las de recibir las solicitudes de SASISOPA, asignarlas a los Evaluadores y su evaluación.

iv) Indicador.

Nombre: Porcentaje de solicitudes ingresadas vía OPE evaluadas.

Objetivo: Realizar el seguimiento de la evaluación de las solicitudes de SASISOPA Comercial ingresadas vía OPE.

Descripción: Se trata del total de solicitudes de SASISOPA Comercial ingresadas vía OPE evaluadas, respecto al total de solicitudes ingresadas a la DGGC vía OPE.

Fórmula de cálculo: $\frac{\text{Número de solicitudes ingresadas vía OPE evaluadas}}{\text{Número de solicitudes recibidas vía OPE}} x\ 100$

Variables:

- Número de solicitudes evaluadas. Es el número de solicitudes de SASISOPA Comercial ingresadas vía OPE evaluadas.
- Número de solicitudes recibidas. Es el número de solicitudes de SASISOPA Comercial recibidas en la DGGC vía OPE.

Responsable: Director de Área.

Frecuencia de cálculo: Semestral.

Unidad de medida: Porcentaje.

Meta: 80%.

v) Reglas de operación

No.	UGI-SASISOPAC-RO-01
Nombre	Entrega de la solicitud al Evaluador
Descripción	El Validador deberá entregar al Evaluador la solicitud ingresada, el mismo día que la reciba del DA.
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	No Aplica.

No.	UGI-SASISOPAC-RO-03
Nombre	Actualización del expediente digital
Descripción	El Evaluador deberá actualizar el expediente digital de la solicitud con toda la información que se genere y en paralelo realizar su respaldo digital en SharePoint; ordenar de forma cronológica, asignando número consecutivo y nombre del archivo. El Evaluador deberá conservar el respaldo íntegro del expediente digital y proporcionarlo en el momento que le sea requerido. Si es necesario el Evaluador incluirá la documentación faltante en el respaldo. El Evaluador realizará la actualización de la información cuando hay cambio de ciclo.
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	No Aplica.

No.	UGI-SASISOPAC-RO-04
Nombre	Consulta de estatus de PRE-REGISTRO
Descripción	El Evaluador deberá realizar a través de la OPE en el apartado “Consulta de Expedientes” la consulta en el buscador indicando la razón social del Regulado, e identificar el estatus de la solicitud más reciente de PRE-REGISTRO, conforme

	se indica en la *Guía de Evaluación* (2. ACTIVIDAD-Procedimiento para la consulta de Expedientes).
Fuente	Artículo 5 de las Reglas Generales.
Excepciones	Cuando el Regulado obtuvo su CURR en la primera versión de la OPE. Se identifica por que la CURR asignada termina en "C".

No.	UGI-SASISOPAC-RO-05
Nombre	Hoja de ruta
Descripción	Cuando se trate de una solicitud en físico además de la elaboración del oficio correspondiente el Evaluador deberá de llenar el formato de Hoja de ruta.
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	Las solicitudes que se responden vía OPE no requieren la hoja de ruta.

No.	UGI-SASISOPAC-RO-06
Nombre	Respaldo de solicitud digital
Descripción	El Evaluador ingresa a la solicitud asignada en la OPE y deberá realizar la descarga de la información de cada sección, agrupándola conforme lo indicado en la *Guía de Evaluación* (1. ACTIVIDAD-Procedimiento de Evaluación).
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	No Aplica.

No.	UGI-SASISOPAC-RO-07
Nombre	Admisión a trámite
Descripción	Cuando la solicitud cumpla con los requisitos indicados en los LINEAMIENTOS y ésta se resuelva vía OPE, además de la elaboración del oficio correspondiente, el Evaluador deberá elaborar el oficio de admisión a trámite, mismo que se deberá cargar en la OPE previo a la emisión del oficio de respuesta.
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	No aplica

vi) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Evaluar la solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía OPE.
Clave: UGI-SASISOPAC-PR-02.
UR: Unidad de Gestión Industrial.

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía OPE				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia cuando se recibe una solicitud de SASISPA Comercial vía OPE.				
1	**Verificar ingreso de solicitud vía OPE**	Validador	E: • Solicitud de SASISOPA Comercial	N/A
2.	**Asignar trámite a un Evaluador** Conforme a las solicitudes de SASISOPA Comercial asignadas por el DA, el Validador realizará la asignación de solicitudes al Evaluador para su atención.	Validador	E: • Solicitud de SASISOPA Comercial	**UGI-SASISOPAC-RO-01:** Entrega de la solicitud al Evaluador
3	**Actualizar el expediente electrónico** El Evaluador realiza el respaldo e integración del expediente de la solicitud de SASISOPA Comercial.	Evaluador	E: • Solicitud de SASISOPA Comercial • Guía de Evaluación S: Expediente Digital	**UGI-SASISOPAC-RO-03:** Actualización del expediente digital. **UGI-SASISOPAC-RO-06:** Respaldo de solicitud digital

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

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía OPE				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
4	**Realizar la revisión documental del trámite** ¿La información documental de la solicitud cumple con todos los requisitos? Sí: entonces continúa en la actividad 12 No: entonces continúa en la actividad 5	Evaluador	E: • Solicitud de SASISOPA Comercial S: • Hoja de evaluación • Documentación necesaria para la admisión a trámite.	**UGI-SASISOPAC-RO-04:** Consulta de estatus de PRE-REGISTRO
5	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 “Elaborar oficio de respuesta” **El Regulado se da por notificado vía OPE y se cumple el plazo establecido en el oficio** Sí el Regulado ingresa prórroga continúa a la actividad 6 Sí el Regulado ingresa información continua a la actividad 10 Sí el Regulado no ingresa información continua a la actividad 21	Evaluador	S: • Oficio de prevención SASISOPA Comercial	N/A

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

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía OPE				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
6	**Recibir solicitud** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-01 para recibir la solicitud de SASISOPA Comercial	Receptor	N/A	N/A
7	**Verificar que la solicitud de prórroga ingresó en tiempo y forma** Se verifica sí ingresó la solicitud de prórroga ¿Ingresó la solicitud de ampliación de plazo en tiempo y forma? Sí: continúa en la actividad 8 No: continúa en la actividad 21	Evaluador	N/A	N/A
8	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 “Elaborar oficio de respuesta”	Evaluador	S: • Oficio de otorgamiento de ampliación de plazo • Hoja de ruta	**UGI-SASISOPAC-RO-05:** Hoja de ruta

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

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía OPE				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
9	**Notificar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 "Notificar oficio" **Transcurre el plazo para ingreso de información** ¿Ingresó la información solicitada en la prevención? Sí: continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 21	Notificador	S: • Acuse de notificación • Cédula de notificación	N/A
10	**Recibir información ingresada por el Regulado o promovente vía OPE** El Evaluador recibe la información que ingresó el Regulado	Evaluador	E: • Información ingresada por el Regulado	N/A
11	**Verificar y definir si la información documental es correcta e ingresó en el plazo establecido** Se verifica sí ingresó la solicitud de ampliación del plazo ¿La información ingresó en el tiempo, forma y corresponde a lo solicitado en la prevención establecida? Sí: continúa en la actividad 12 No: continúa en la actividad 21	Evaluador	E: • Desahogo de la prevención	N/A

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía OPE				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
12	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 "Elaborar oficio de respuesta"	Evaluador	S: • Oficio de admisión a trámite	**UGI-SASISOPAC-RO-07:** Admisión a trámite
13	**Realizar la evaluación y análisis documental del trámite** Se realiza la evaluación y el análisis documental del trámite ¿La evaluación cumple con los requisitos? Sí: La OPE genera el número de registro de conformación o autorización y continúa en la actividad 21 No: continúa en la actividad 14	Evaluador	E: • Solicitud de SASISOPA • Criterios de evaluación correspondiente al trámite. S: • Hoja de evaluación correspondiente al trámite	N/A
14	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 "Elaborar oficio de respuesta" **El Regulado se da por notificado vía OPE y se cumple el plazo establecido en el oficio** Sí el Regulado ingresa prórroga continúa a la actividad 15 Sí el Regulado ingresa información continua a la actividad 19	Evaluador	S: • Oficio de observaciones	N/A

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

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía OPE				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Sí el Regulado no ingresa información continua a la actividad 21			
15	**Recibir solicitud** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-01 para recibir la Información ingresada por el Regulado	Receptor	N/A	N/A
16	**Verificar que la solicitud de prórroga ingreso en tiempo y forma** ¿Ingresó la solicitud de prórroga en tiempo y forma? Sí: continúa en la actividad 17 No: continúa en la actividad 21	Evaluador	N/A	N/A
17	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 “Elaborar oficio de respuesta”	Evaluador	S: • Oficio de otorgamiento de ampliación de plazo • Hoja de ruta	**UGI-SASISOPAC-RO-05:** Hoja de ruta

Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía OPE				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
18	**Notificar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02"Notificar oficio" **Transcurre el plazo para ingreso de información** ¿Ingresó la información solicitada en la prevención? Sí: continúa en la actividad 19 No: continúa en la actividad 21	Notificador	S: • Acuse de notificación • Cédula de notificación	N/A
19	**Recibir información del Regulado o promovente vía OPE**	Evaluador	E: • Información ingresada por el Regulado	N/A
20	**Realizar la evaluación y análisis técnico del trámite** Se realiza la evaluación y el análisis técnico del trámite ¿La solicitud cumple con los requisitos? Sí: La OPE genera el número de registro de conformación o autorización y continúa en la actividad 21 No: continúa en la actividad 21	Evaluador	E: • Solicitud de SASISOPA • Hoja de evaluación • Criterios de evaluación correspondiente al trámite.	N/A

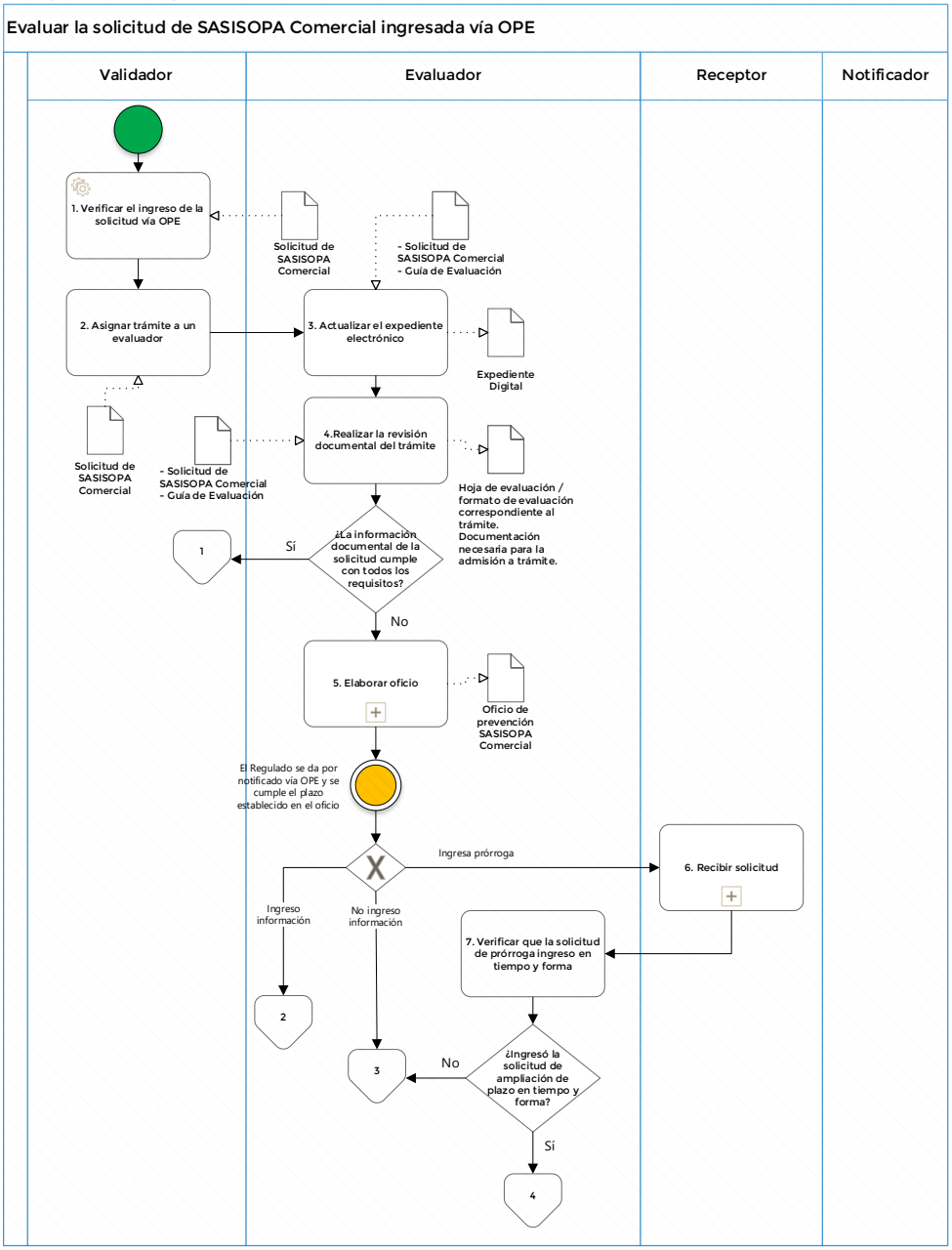
Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México
Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

México 2021 Año de la Independencia

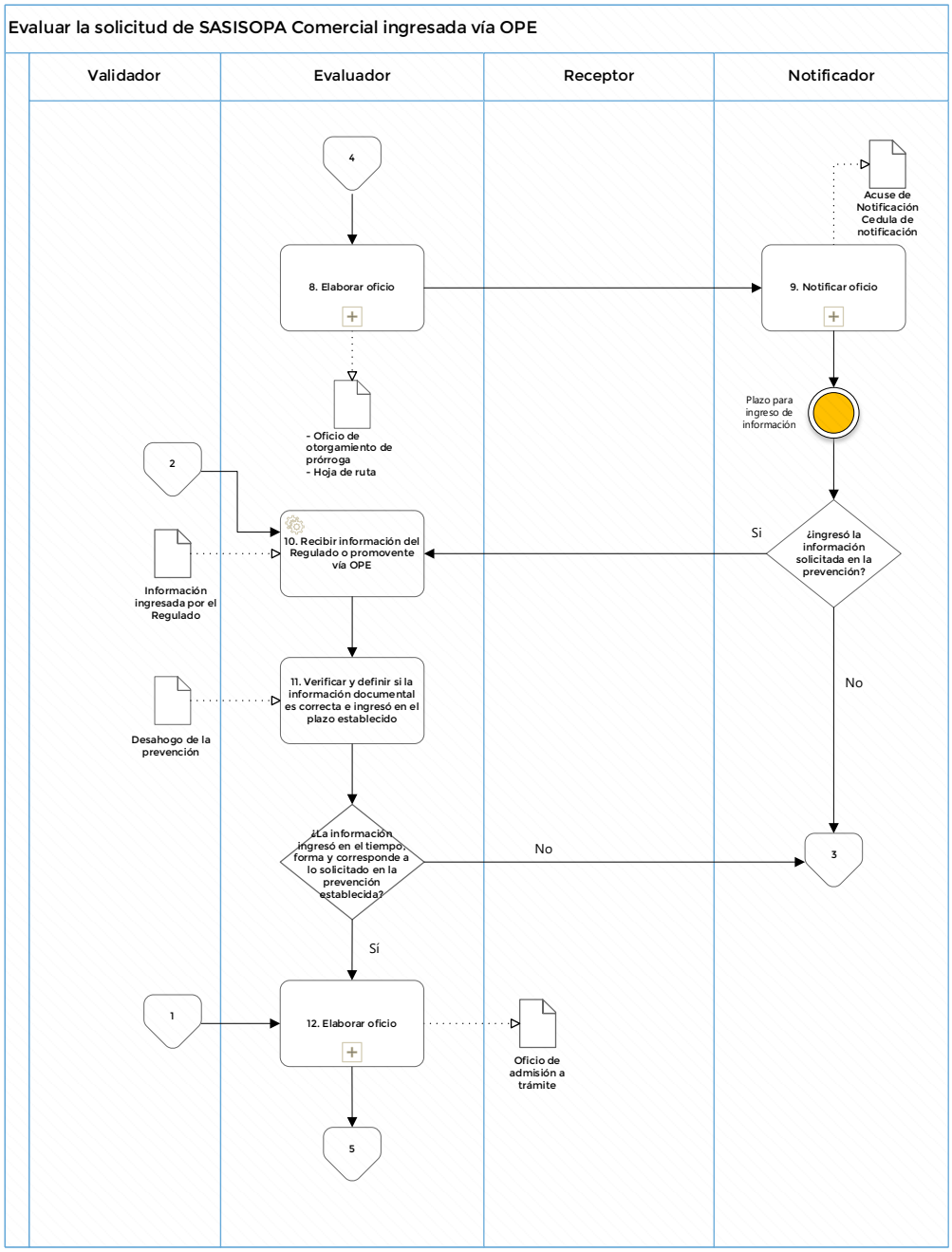
Evaluar solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía OPE				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
21	**Elaborar oficio** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-SASISOPAC-PR-03 "Elaborar oficio de respuesta" El Regulado se da por notificado vía OPE	Evaluador	S: • Oficio Resolutivo Autorización • Oficio Resolutivo de conformación • Oficio Resolutivo Desechamiento • Oficio Resolutivo Desistimiento • Oficio Resolutivo Negación • Oficio Resolutivo No Procedencia	N/A
22	**Actualización del expediente electrónico**	Evaluador	N/A	**UGI-SASISOPAC-RO-03:** Actualización del expediente digital
Fin del procedimiento				

vii) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento

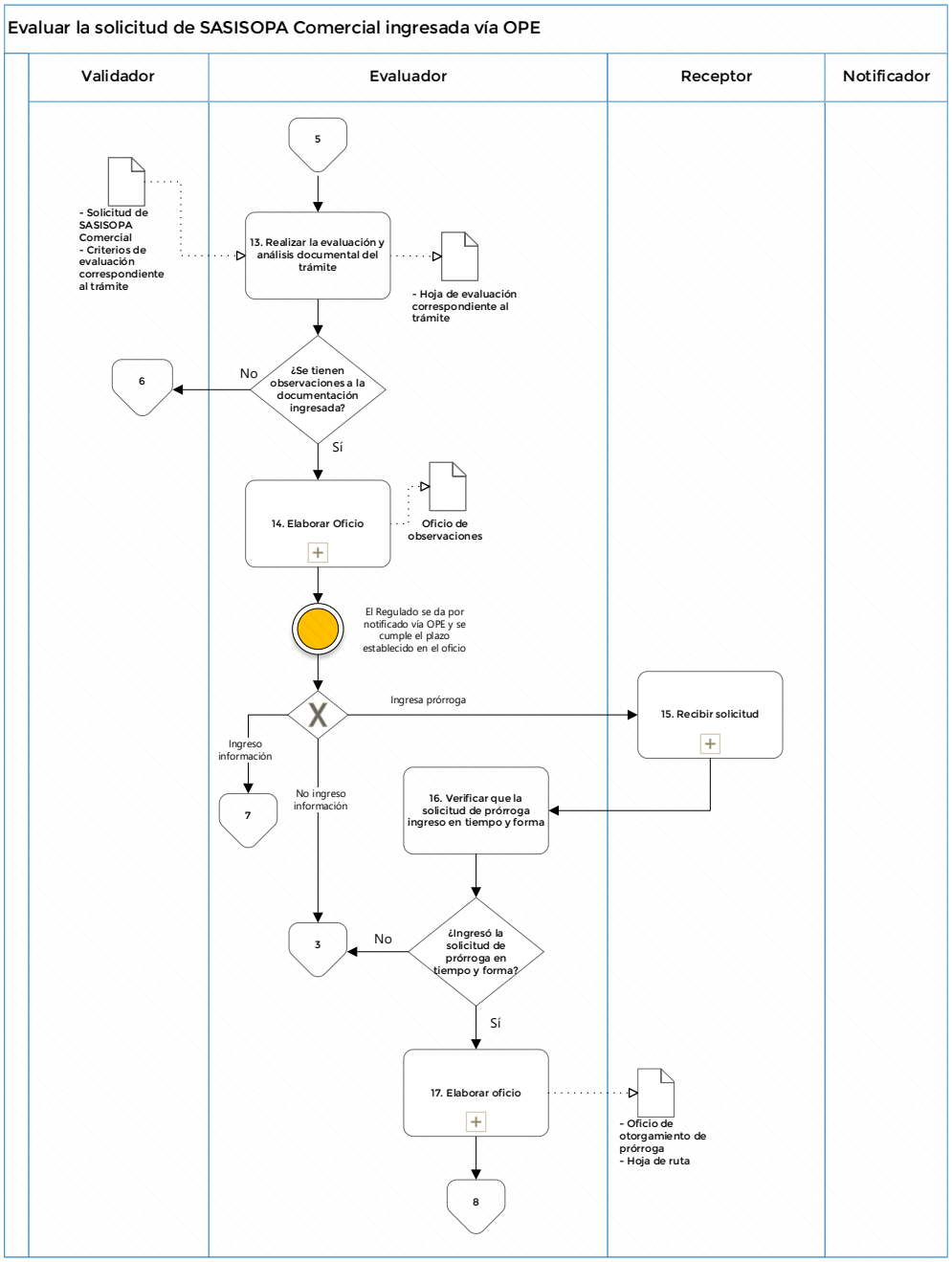


Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México
Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea



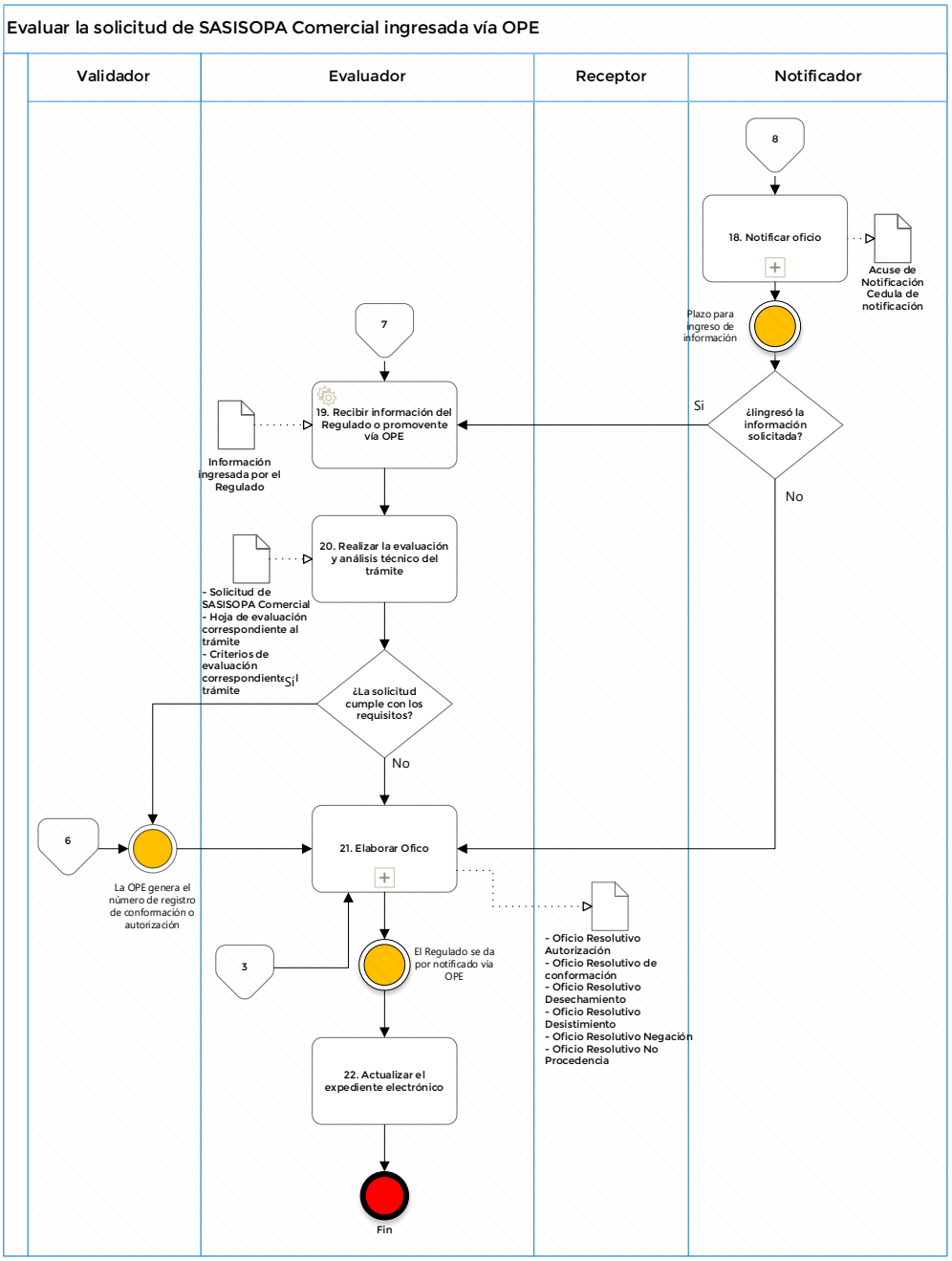
Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Col, Jardines en la Montaña, CP. 14210, Ciudad de México
Tel: (55) 9126-0100 www.gob.mx/asea

México 2021 Año de la Independencia



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



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

viii) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Alejandro Guillermo Flores Valencia

Subdirector de Gestión de Sistemas de Administración y Cambio de Uso de Suelo

Elaboró

Andrés Iván Montes Mancera

Subdirector de Trámites y Permisos Especiales para la Gestión Comercial y Atención a Solicitudes de Transparencia

Elaboró

Jesús Emmanuel Gómez Sánchez

Subdirector de Gestión de Áreas Comerciales "A"

Elaboró

Laura Mondragón Ortuño

Subdirectora de Trámites para la Gestión Comercial "B"

Elaboró

Moisés Arias Bernal

Director de Gestión de Sistemas de Administración Comercial

Elaboró

Pablo Alejandro Hernández Solís

Subdirector de Gestión de Sistemas de Administración Comercial

Revisó

Nancy Evelyn Ortiz Nepomuceno

Directora General de Gestión Comercial

Autorizó

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

c) UGI-SASISOPAC-PR-03 Elaboración de oficio de respuesta

i) Marco funcional

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

"[…]
Artículo 5o.- La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:
I. a **XIV.**…

XVII. Autorizar los Sistemas de Administración de los Regulados;
XVIII. a **XX.** …

XXI. Requerir a los Regulados la información y la 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;
XXII. a **XXX.** …
[…]"

Artículo 12.- La Agencia establecerá las normas de carácter general para que los Regulados implementen Sistemas de Administración en las actividades que lleven a cabo.

Los Sistemas de Administración a los que alude el párrafo anterior deberán prever los estándares, funciones, responsabilidades y encargados de la Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente.

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

"[…]
Artículo 35.- Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:

I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado;
II. Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos, en el caso de comunicaciones electrónicas certificadas, deberán realizarse conforme a los

requisitos previstos en la Norma Oficial Mexicana a que se refiere el artículo 49 del Código de Comercio, y

III. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, las notificaciones podrán realizarse por correo ordinario, mensajería, telegrama o, previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio similar.

Salvo cuando exista impedimento jurídico para hacerlo, la resolución administrativa definitiva deberá notificarse al interesado por medio de correo certificado o mensajería, en ambos casos con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan adjuntado al promover el trámite el comprobante de pago del servicio respectivo.
[…]"

REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS.

"[…]
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:

I. a **III.** …

IV. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial y seguridad operativa en las materias de su competencia;

V. a **XXIII.**…
[…]"

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONFORMACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE EXPENDIO AL PÚBLICO DE GAS NATURAL, DISTRIBUCIÓN Y EXPENDIO AL PÚBLICO DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y DE PETROLÍFEROS.

"[…]

Artículo 3. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los Regulados que realicen las siguientes actividades:

I. Expendio al Público de Gas Natural;
II. Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo, y
III. Distribución y Expendio al Público de Petrolíferos

[…]

Artículo 8. Los Regulados que busquen desarrollar un Proyecto de Expendio al Público de Gas natural, Gas Licuado de Petróleo y/o Petrolíferos, deberán contar con la Autorización de la Agencia para implementar el Sistema de Administración en dicho Proyecto, previo al inicio de cualquier actividad de la etapa de construcción y posteriores…

Artículo 9. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior o que los documentos no contengan la información o datos solicitados, la Agencia prevendrá al Regulado, por una sola ocasión, en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de su solicitud de Registro y Autorización conforme a lo dispuesto en los artículos 17-A y 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Regulado contará con un término de diez días hábiles para subsanar la omisión, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente.

Artículo 10. La Agencia podrá notificar al Regulado, las observaciones a la información y documentación presentada para el Registro y Autorización del Sistema de Administración dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la admisión a trámite de la solicitud.

El Regulado contará con un plazo de treinta días hábiles para atender dichas observaciones. En tanto se atienden dichas observaciones, se suspenderá el plazo de la Agencia para resolver sobre la solicitud correspondiente.

Artículo 11. La Agencia resolverá sobre la solicitud de Registro y Autorización en un plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud o, en su caso, del desahogo de la prevención a la que se refiere el artículo 9 de los presentes Lineamientos. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 10.

Artículo 12. La Agencia expedirá la constancia de Registro del Sistema de Administración del Regulado, asignándole una CURR y otorgará la Autorización para su implementación en cada uno de los Proyectos, cuando los requisitos establecidos para la implementación y los documentos solicitados para la Autorización cumplan lo previsto en la Ley y en lo dispuesto por el Anexo II, columna A, de los presentes Lineamientos.

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

En caso de no cumplir con los requisitos señalados anteriormente o con las observaciones realizadas a la información presentada por el Regulado, la Agencia negará la solicitud de Autorización señalando los motivos por los cuales se resolvió en ese sentido y se archivará el expediente como concluido.

La Agencia remitirá o pondrá a disposición de la Comisión Reguladora de Energía copia simple de los documentos relativos al diseño del Proyecto objeto de la Autorización del Sistema de Administración, para los efectos legales a los que haya lugar.

El diseño y el dictamen presentado a la Agencia deberá ser el mismo que, en su momento, el Regulado presente a la Comisión Reguladora de Energía, para efecto de acreditar lo dispuesto en el artículo 51, fracción I, de la Ley de Hidrocarburos.

Cualquier modificación al diseño presentado deberá ser informado a la Agencia, de conformidad con lo previsto en el Anexo V, fracción VIII, de los presentes Lineamientos.

La Autorización otorgada podrá ser objeto de suspensión o revocación, según sea el caso, con independencia de las sanciones que fuesen procedentes, en caso de existir inconsistencias o cambios no informados a la Agencia entre el diseño que motivó la Autorización del Sistema de Administración y aquel presentado en la Comisión Reguladora de Energía para obtener el permiso correspondiente.

Lo anterior, con independencia del ejercicio de las atribuciones de supervisión y vigilancia que corresponden a la Agencia respecto de las actividades e instalaciones del Sector Hidrocarburos, así como de las autorizaciones y permisos emitidos por ésta, en el ámbito de su competencia.

Artículo 13. La negativa de Registro y Autorización del Sistema de Administración no impide que los Regulados presenten una nueva solicitud, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de los presentes Lineamientos.
[…]"

Artículo 15. En caso de que el Regulado cuente con más de un permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía bajo el mismo nombre, denominación o razón social, para realizar la actividad de Expendio al Público, la Agencia otorgará un único Registro del Sistema de Administración y una Autorización para su implementación para cada uno de los Proyectos presentados.
[…]"

Artículo 17. La expedición de constancias del Registro y la Autorización que se requieran para la realización de trámites ante las diferentes autoridades del Sector, a fin de constatar que el Sistema

de Administración a cargo del Regulado es acorde con la normatividad aplicable y con las mejores prácticas, serán expedidas a solicitud de parte y previo pago de Derechos o Aprovechamiento que, en su caso, corresponda.
[…]"

Artículo 18. Para el Registro de la Conformación del Sistema de Administración, los Regulados que realicen las actividades de Distribución de Gas Licuado de Petróleo y/o Petrolíferos, deberán presentar a la Agencia la siguiente documentación e información:
[…]"

Artículo 19. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior o que los documentos no contengan la información o datos solicitados, la Agencia prevendrá al Regulado en un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de su solicitud de Registro, por una sola ocasión, conforme a lo dispuesto en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Regulado contará con un término de diez días hábiles para subsanar la omisión, contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente.

Artículo 20. La Agencia podrá notificar al Regulado, las observaciones a la información y documentación presentada para el Registro dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión a trámite de la solicitud.

El Regulado contará con un plazo de diez días hábiles para atender dichas observaciones. En tanto se atienden dichas observaciones, se suspenderá el plazo de la Agencia para resolver sobre la solicitud correspondiente.

Artículo 21. Para el Registro de la Conformación del Sistema de Administración del Regulado la Agencia tomará en cuenta la información presentada y la correspondencia de su Sistema con lo establecido en el artículo 13 de la Ley y lo dispuesto en el Anexo III de los presentes Lineamientos.

Artículo 22. La Agencia resolverá sobre la solicitud de Registro en un plazo máximo de veinte días hábiles, contados a partir de la presentación de la solicitud o, en su caso, del desahogo de la prevención a la que se refiere el artículo 19 de los presentes Lineamientos. Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 20.

Artículo 23. Si de la información y documentación presentada por el Regulado se desprende que el Sistema de Administración es acorde con la normativa aplicable, la Agencia expedirá la constancia de Registro de la Conformación del Sistema de Administración a cargo del Regulado y se le asignará una CURR.

Artículo 24. La negativa de Registro de la Conformación del Sistema de Administración no impide que los Regulados presenten una nueva solicitud, de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de los presentes Lineamientos.

Artículo 25. La expedición de constancias de Registro de la Conformación del Sistema de Administración que se requieran para la realización de trámites ante las diferentes autoridades del Sector, a fin de constatar que el Sistema de Administración a cargo del Regulado es acorde con la normatividad aplicable y con las mejores prácticas, se realizará a solicitud de parte y previo pago de Derechos o Aprovechamiento que, en su caso, corresponda.

Artículo 26. Los Regulados que busquen desarrollar un Proyecto de Distribución de Gas Licuado de Petróleo y/o Petrolíferos, deberán contar con la Autorización de la Agencia para implementar el Sistema de Administración en dicho Proyecto, previo al inicio de cualquier actividad considerada en las Etapas de Desarrollo.

Artículo 27. El Regulado deberá presentar a la Agencia un Programa de Implementación del Sistema de Administración registrado, evaluado técnicamente por un Tercero autorizado por la Agencia, como parte de la solicitud de Autorización.
[…]"

Artículo 29. En caso de que el Regulado no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo anterior o que los documentos no contengan la información o datos solicitados, la Agencia prevendrá al Regulado en un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud de Autorización, y por una sola ocasión, conforme a lo dispuesto en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Regulado contará con un plazo de diez días hábiles para subsanar la omisión a partir de que surta efecto la notificación correspondiente.

Artículo 30. La Agencia podrá notificar al Regulado, las observaciones a la información y documentación presentada para la Autorización del Sistema de Administración dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la admisión a trámite de la solicitud.

El Regulado contará con un plazo de treinta días hábiles para atender dichas observaciones. En tanto se atienden dichas observaciones, se suspenderá el plazo de la Agencia para resolver sobre la solicitud correspondiente.

Artículo 31. La Agencia resolverá sobre la solicitud de Autorización del Sistema de Administración a implementar en el Proyecto, en un plazo máximo de sesenta días hábiles, contados a partir de su presentación o, en su caso, a partir del desahogo de la prevención a la que se refiere el artículo 29 de los presentes Lineamientos. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30.

Artículo 32. Una vez realizada la evaluación de la información y documentación presentada por el Regulado, la Agencia resolverá la solicitud de Autorización del Sistema de Administración, atendiendo a lo siguiente:

I. En caso de que los requisitos establecidos para la implementación y los documentos solicitados para la Autorización cumplan lo previsto en la Ley, y en los presentes Lineamientos, se expedirá la Autorización correspondiente.
II. En caso de no cumplir con los requisitos señalados anteriormente o con las observaciones realizadas a la información presentada por el Regulado, la Agencia negará la solicitud de Autorización señalando los motivos por los cuales se resolvió en ese sentido y se archivará el expediente como concluido.

Artículo 33. La negativa de Autorización del Sistema de Administración no impide que los Regulados presenten una nueva solicitud, conforme a lo previsto en el artículo 28 de los presentes Lineamientos.

REGLAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA OFICIALÍA DE PARTES ELECTRÓNICA DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

"[…]
Artículo 1. Las presentes Reglas tienen por objeto establecer los mecanismos a través de los cuales las Personas Legalmente Acreditadas ante la Agencia podrán realizar promociones electrónicas y ésta, a su vez, podrá desahogar actuaciones, mediante la Oficialía de Partes Electrónica a la cual se accesa desde la dirección electrónica https://www.ope.asea.gob.mx

De conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el uso de la Oficialía de Partes Electrónica será opcional. Las Personas Legalmente Acreditadas no verán restringido su derecho de presentar promociones directamente en el domicilio oficial de la Agencia a través del Área de Atención al Regulado.
[…]

Artículo 9. Las promociones electrónicas que realicen las Personas Legalmente Acreditadas producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados de manera autógrafa y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones jurídicas aplicables otorgan a éstos. Para tal efecto, todas las promociones electrónicas deberán ser firmadas por las Personas Legalmente Acreditadas haciendo uso de su FIEL.
[…]

Artículo 11. La Agencia generará un acuse de recibo electrónico de las promociones electrónicas y documentos recibidos en la OPE que será enviado a la dirección de correo electrónico señalado por la Persona Legalmente Acreditada y también se encontrará disponible en el tablero electrónico de la OPE, para efecto de hacer constar la recepción de los mismos.

Artículo 12. Las promociones electrónicas enviadas en horas y días inhábiles a la Agencia se tendrán por recibidas en el día y hora hábiles siguientes.
[…]

Artículo 14. La disponibilidad de la OPE no impide la presentación de solicitudes, comunicaciones, documentación o información de manera física ante el Área de Atención al Regulado de la Agencia en los horarios establecidos para su operación. En tal virtud, en caso de que no esté disponible la OPE por causas de fuerza mayor, las promociones podrán realizarse de manera presencial ante el área anteriormente señalada.
[…]

ANEXO UNICO
Formato de carta de aceptación del uso de medios de comunicación electrónica

[…]
VII. Para efectos de la fracción anterior, acepto consultar el tablero electrónico de la OPE, los días martes y jueves de cada semana y, en caso de no hacerlo, se tendrá por hecha la notificación en el día hábil que corresponda.

VIII. Asimismo, acepto darme por notificado de las actuaciones electrónicas que emita la Agencia en el mismo día en que consulte el tablero electrónico de la OPE.
[…]"

ii) Objetivo.

Elaborar y notificar el oficio de respuesta con base en el resultado de la evaluación a las solicitudes de SASISOPA Comercial ingresadas a través del AAR y la OPE.

iii) Alcance.

El procedimiento inicia una vez que el Evaluador termina con la evaluación de la solicitud, para posteriormente elaborar el oficio de respuesta correspondiente, dicho oficio es verificado por el Validador. El procedimiento termina cuando el oficio de respuesta se turna para su firma.

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

iv) Indicador.

Nombre: Porcentaje de oficios elaborados respecto de las solicitudes asignadas.

Objetivo: Medir la resolución de solicitudes en la materia.

Descripción: Se trata del total de oficios resolutivos que se emiten respecto al total de solicitudes asignadas.

Fórmula: $\frac{\text{Número de oficios elaborados}}{\text{Número de solicitudes asignadas}} \text{X } 100$

Variables:

- Número de oficios elaborados: Es el número de oficios elaborados por el Evaluador.
- Número de solicitudes asignadas: es el número de solicitudes asignadas en la materia.

Responsable: Evaluador y Validador.

Frecuencia de cálculo: Semestral.

Unidad de medida: Porcentaje.

Meta: El 80% de las solicitudes asignadas en el mes deberán de contar con sus oficios de respuesta al término del periodo.

v) Reglas de operación

No.	UGI-SASISOPAC-RO-03
Nombre	Actualización del expediente digital

Descripción	El Evaluador deberá actualizar el expediente digital de la solicitud con toda la información que se genere y en paralelo realizar su respaldo digital en SharePoint; ordenar de forma cronológica, asignando número consecutivo y nombre del archivo. El Evaluador deberá conservar el respaldo íntegro del expediente digital y proporcionarlo en el momento que le sea requerido. Si es necesario el Evaluador incluirá la documentación faltante en el respaldo. El Evaluador realizará la actualización de la información cuando hay cambio de ciclo.
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	No Aplica.

No.	UGI-SASISOPAC-RO-07
Nombre	Admisión a trámite
Descripción	Cuando la solicitud cumpla con los requisitos indicados en los LINEAMIENTOS, además de la elaboración del oficio correspondiente el Evaluador deberá elaborar el oficio de admisión a trámite, mismo que se deberá cargar en la OPE previo a la emisión del oficio de respuesta o en su caso integrar al trámite en físico de ser el caso.
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-SASISOPAC-RO-08
Nombre	Selección y descarga de plantillas
Descripción	El Evaluador ingresa al SharePoint a la carpeta de Plantillas, selecciona y descarga la versión actualizada de la plantilla del oficio que generará.
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-SASISOPAC-RO-09
Nombre	Tipos de oficios y resolutivos
Descripción	**Oficio de Prevención** Se emite en caso de no cumplir con los requisitos establecidos en los LINEAMIENTOS, si los documentos no son legibles o no corresponden, si no contienen la información o datos solicitado. **Oficio de Acuerdo de Observaciones** Se emite en caso de tener observaciones a la información y documentación presentada.

	Oficio de Desechamiento: Únicamente aplica cuando transcurrido el plazo otorgado, el Regulado no desahoga la prevención/acuerdo de observaciones realizada. **Oficio de Constancia o Autorización:** Se emite cuando la solicitud cumple con lo establecido en la legislación aplicable y los LINEAMIENTOS, se podrá: • Emitir la Constancia de Registro de la Conformación del Sistema de Administración y la CURR. • Emitir la Autorización del Sistema de Administración por proyecto. **Oficio de Negación:** Se emite cuando la solicitud del Regulado no cumpla con lo especificado en los LINEAMIENTOS. **Oficio de No Procedencia:** Se emite cuando a la solicitud del Regulado no esté dentro del alcance de los LINEAMIENTOS. **Oficio de Desistimiento:** Se emite cuando el Regulado solicita el Desistimiento de su solicitud en cualquier etapa del PESA previo a la emisión del oficio resolutivo.
Fuente	Artículos 17-A y 57 fracción II de la LFPA; Artículo 9, 10, 12, 13, 19, 20, 23, 24, 29, 30, 32 de los LINEAMIENTOS.
Excepciones	No Aplica.

No.	UGI-SASISOPAC-RO-10
Nombre	Revisión de oficio
Descripción	El Validador es el encargado de realizar la revisión del oficio elaborado por el Evaluador, la cual consiste en verificar que los datos del Regulado concuerden y el sentido del oficio vaya en función de la evaluación realizada.
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-SASISOPAC-RO-11
Nombre	Autorización de oficios de Prevención/Acuerdo de Observaciones para solicitudes ingresadas vía OPE

Descripción	Para el caso de la autorización de los oficios Prevención/Acuerdo de Observaciones de los trámites ingresados vía OPE estarán a cargo del rol del Validador.
Fuente	RIASEA, Artículo 18, fracciones I y XX, Artículo 37, fracciones XXII y XXIII.
Excepciones	No Aplica.

vi) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Elaboración de oficio de respuesta.
Clave: UGI-SASISOPAC-PR-03.
UR: Unidad de Gestión Industrial.

Elaboración de oficio de respuesta				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia cuando el Evaluador concluye la evaluación de la solicitud de SASISOPA Comercial				
1	**Enviar la Hoja de evaluación y/o propuesta de oficio**	Evaluador	S: • Hoja de evaluación o propuesta de oficio	N/A
2	**Revisar la Hoja de Evaluación y/o propuesta de oficio** ¿Es correcta la evaluación? Sí: continua en la actividad 4 No: continua en la actividad 3	Validador	E: • Hoja de evaluación o propuesta de oficio	N/A
3	**Modificar la Hoja de evaluación y/o propuesta de oficio** Regresa a la actividad 2	Evaluador	N/A	N/A
4	**Solicitar folio** El Evaluador una vez que termina la evaluación de la solicitud de SASISOPA Comercial, solicita el folio para la elaboración del oficio correspondiente.	Evaluador	E: • Hoja de evaluación S: • Archivo electrónico con solicitud de folios	N/A

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

Elaboración de oficio de respuesta				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
5	**Asignar folio** El Validador realizará la asignación del folio solicitado en un tiempo máximo de 2 días hábiles después de recibir la solicitud.	Validador	E: • Archivo electrónico con solicitud de folios S: • Archivo electrónico con folios asignados	N/A
6	**Elaboración del oficio** El Evaluador realizará la descarga de la plantilla correspondiente para la elaboración del oficio. Dicha plantilla deberá de estar actualizada. El Evaluador sustituye la información de la plantilla y se ajusta de acuerdo con la evaluación realiza.	Evaluador	E: • Almacenamiento digital S: • Propuesta de Oficio de respuesta	**UGI-SASISOPAC-RO-08:** Selección y descarga de plantillas **UGI-SASISOPAC-RO-09:** Tipos de oficios y resolutivos
7	**Validar el oficio de propuesta** El Evaluador enviará el oficio elaborado al Validador, el cual realizará la revisión de este y verificará que la información plasmada corresponda con la solicitud y la evaluación, y que sea consistente técnica y jurídicamente. ¿Se acepta la propuesta del oficio? Sí: continua en la actividad 9 No: continua en la actividad 8	Validador	E: • Propuesta de Oficio de respuesta	**UGI-SASISOPAC-RO-10:** Revisión de oficio

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

Elaboración de oficio de respuesta				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
8	**Corregir el oficio de propuesta** El Evaluador recibirá las observaciones realizadas al oficio y realizará las correcciones. Regresa a la actividad 7	Evaluador	E: • Oficio con observaciones S: • Propuesta de Oficio de respuesta	N/A
9	**Actualizar el respaldo** Una vez que se turnó el oficio de respuesta, se realizará la actualización del respaldo digital donde se incluirán los oficios generados.	Evaluador	S: • Almacenamiento digital	**UGI-SASISOPAC-05-RO-04:** Actualización del expediente digital
10	**Turnar el oficio**	Evaluador	E: • Propuesta de Oficio de respuesta S: • OPE Oficio de respuesta	N/A
11	**Revisar que el oficio o resolutivo es correcto** ¿El oficio es correcto? Sí: continua en la actividad 12 No: regresa a la actividad 8	Validador	N/A	N/A
12	**Verificar el tipo de oficio** ¿Es prevención o acuerdo de observaciones? Sí: continua en la actividad 15 No: continua en la actividad 13	Validador	N/A	N/A
13	**Aprobar el oficio**	Validador	N/A	N/A

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

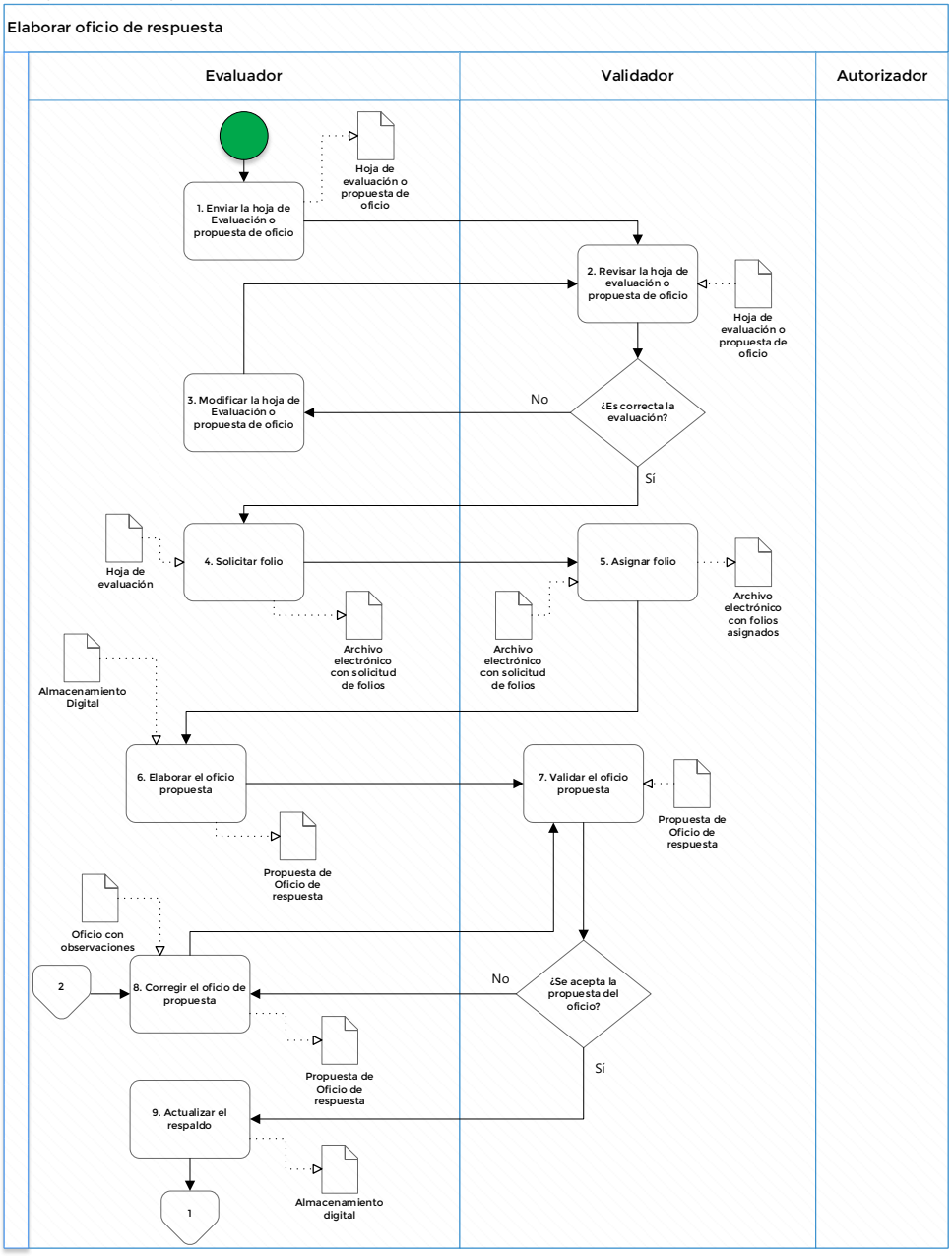
Elaboración de oficio de respuesta				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
14	**Autorizar el resolutivo** Fin del procedimiento	Autorizador	S: • Oficio autorizado	N/A
15	**Autorizar el oficio de respuesta**	Validador	S: • Oficio autorizado	**UGI-SASISOPAC-RO-07:** Admisión a trámite. **UGI-SASISOPAC-RO-11:** Autorización de oficios de Prevención/Acuerdo de Observaciones para solicitudes ingresadas vía OPE
Fin del procedimiento				

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

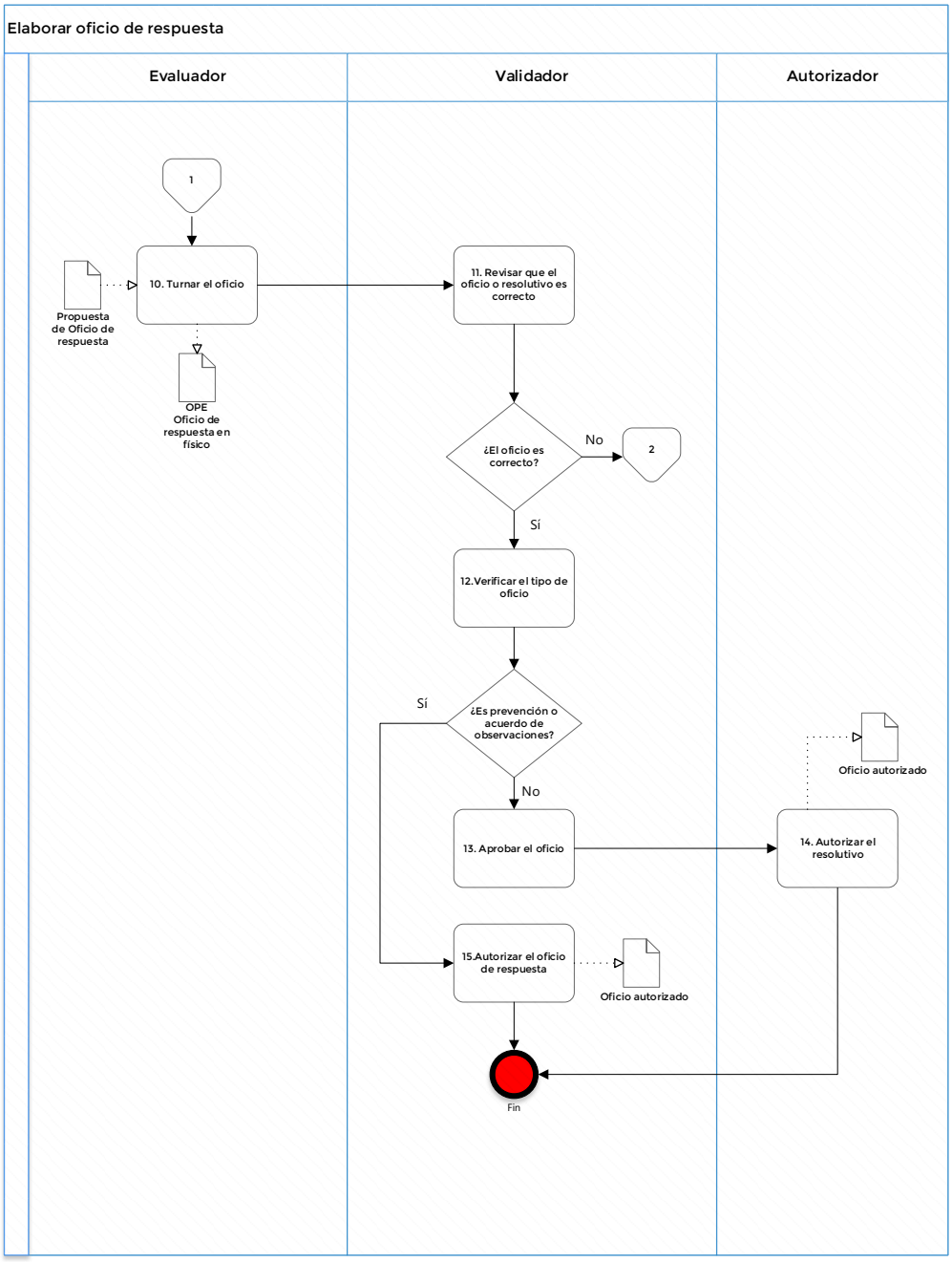
México 2021 Año de la Independencia

vii) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento



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



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

viii) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Alejandro Guillermo Flores Valencia

Subdirector de Gestión de Sistemas de Administración y Cambio de Uso de Suelo

Elaboró

Andrés Iván Montes Mancera

Subdirector de Trámites y Permisos Especiales para la Gestión Comercial y Atención a Solicitudes de Transparencia

Elaboró

Jesús Emmanuel Gómez Sánchez

Subdirector de Gestión de Áreas Comerciales "A"

Elaboró

Laura Mondragón Ortuño

Subdirectora de Trámites para la Gestión Comercial "B"

Elaboró

Moisés Arias Bernal

Director de Gestión de Sistemas de Administración Comercial

Elaboró

Pablo Alejandro Hernández Solís

Subdirector de Gestión de Sistemas de Administración Comercial

Revisó

Nancy Evelyn Ortiz Nepomuceno

Directora General de Gestión Comercial

Autorizó

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

7) Anexos

a) 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.

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

BPMN	
Símbolo	**Descripción**
	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.

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

b) Anexo II. Roles y responsables

UGI-SASISOPAC-PR-01 Evaluar la solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía AAR	
Rol	**Puesto**
Receptor	Director del Área de Atención al Regulado
Validador	Subdirector de Área de la DGGC
Evaluador	Subdirector de Área de la DGGC
Notificador	Director del Área de Atención al Regulado

UGI-SASISOPAC-PR-02 Evaluar la solicitud de SASISOPA Comercial ingresada vía OPE	
Rol	**Puesto**
Receptor	Director del Área de Atención al Regulado
Validador	Subdirector de Área de la DGGC
Evaluador	Subdirector de Área de la DGGC
Notificador	Director del Área de Atención al Regulado

UGI-SASISOPAC-PR-03 Elaborar oficio de respuesta	
Rol	**Puesto**
Evaluador	Subdirector de Área de la DGGC
Validador	Subdirector de Área de la DGGC
Autorizador	Director General de la DGGC

c) Anexo III Lista de formatos

Código	Nombre
UGI-SASISOPAC-F-001-v2.0	Guía para realizar la Evaluación del SASISOPA aplicable a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo y de Petrolíferos
UGI-SASISOPAC-F-002-v1.0	Hoja de Evaluación
UGI-SASISOPAC-F-003-v1.0	Prevención Registro de Conformación Expendio
UGI-SASISOPAC-F-004-v1.0	Prevención Registro de Conformación Distribución
UGI-SASISOPAC-F-005-v1.0	Prevención Autorización del Sistema Expendio
UGI-SASISOPAC-F-006-v1.0	Prevención Autorización del Sistema Distribución
UGI-SASISOPAC-F-007-v1.0	Admisión a trámite Registro de Conformación Expendio
UGI-SASISOPAC-F-008-v1.0	Admisión a trámite Registro de Conformación Distribución
UGI-SASISOPAC-F-009-v1.0	Admisión a trámite Autorización del Sistema Expendio
UGI-SASISOPAC-F-010-v1.0	Admisión a trámite Autorización del Sistema Distribución
UGI-SASISOPAC-F-011-v1.0	Observaciones Registro de Conformación Expendio
UGI-SASISOPAC-F-012-v1.0	Observaciones Registro de Conformación Distribución
UGI-SASISOPAC-F-013-v1.0	Observaciones Autorización del Sistema Expendio
UGI-SASISOPAC-F-014-v1.0	Observaciones Autorización del Sistema Distribución
UGI-SASISOPAC-F-015-v1.0	Registro de Conformación sin Términos Expendio
UGI-SASISOPAC-F-016-v1.0	Registro de Conformación sin Términos Distribución
UGI-SASISOPAC-F-017-v1.0	Autorización del Sistema sin Términos Expendio
UGI-SASISOPAC-F-018-v1.0	Autorización del Sistema sin Términos Distribución
UGI-SASISOPAC-F-019-v1.0	Autorización del Sistema sin Términos Expendio Implementación concluida
UGI-SASISOPAC-F-020-v1.0	Autorización del Sistema sin Términos Distribución Implementación concluida
UGI-SASISOPAC-F-021-v1.0	Registro de Conformación con Términos Expendio
UGI-SASISOPAC-F-022-v1.0	Registro de Conformación con Términos Distribución
UGI-SASISOPAC-F-023-v1.0	Autorización del Sistema con Términos Expendio
UGI-SASISOPAC-F-024-v1.0	Autorización del Sistema con Términos Distribución
UGI-SASISOPAC-F-025-v1.0	Autorización del Sistema con Términos Expendio Implementación concluida
UGI-SASISOPAC-F-026-v1.0	Autorización del Sistema con Términos Distribución Implementación concluida
UGI-SASISOPAC-F-027-v1.0	Desistimiento Conformación Expendio
UGI-SASISOPAC-F-028-v1.0	Desistimiento Conformación Distribución
UGI-SASISOPAC-F-029-v1.0	Desistimiento Autorización Expendio

UGI-SASISOPAC-F-030-v1.0	Desistimiento Autorización Distribución
UGI-SASISOPAC-F-031-v1.0	No Procedencia Conformación Expendio
UGI-SASISOPAC-F-032-v1.0	No Procedencia Conformación Distribución
UGI-SASISOPAC-F-033-v1.0	No Procedencia Autorización Expendio
UGI-SASISOPAC-F-034-v1.0	No Procedencia Autorización Distribución

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

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

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