MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONSULTIVO

Unidad de Asuntos Jurídicos

Dirección General de lo Consultivo

Octubre 2022

Historial de Versiones

Versión	Fecha de aprobación	Responsable de la modificación
N/A	N/A	N/A

VERSIÓN: N/A **FECHA DE ELABORACIÓN: Octubre 2022**

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 aprueba el presente manual de procedimientos de la Dirección General de lo Consultivo, el cual tiene como propósito establecer de manera metodológica la secuencia de pasos que garanticen la óptima operación y desarrollo de los procedimientos a realizar por las áreas adscritas, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, favoreciendo el desarrollo eficiente de los procesos y la mejora continua en el servicio.
Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia.
La entrada en vigor del presente manual será a partir del día hábil siguiente de su aprobación y notificación al área que presenta.

Aprobó

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

Validó

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

Vo.Bo.

Ing. Khalil Estefanny Juárez Saucedo
Directora de Evaluación y Políticas
En suplencia por ausencia de la Titularidad de la Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, haciendo referencia al Oficio de designación ASEA/UPVEP/150/2022, de fecha 1 de septiembre de 2022, firmado por el Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos de la ASEA.

Elaboró

Lic. Blanca Graciela Ugalde Resendiz
Directora General de lo Consultivo

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN **5**

II. OBJETIVO **6**

III. MARCO NORMATIVO **6**

IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS **13**

A. Definiciones 13
B. Acrónimos 14

V. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS **15**

VI. PROCEDIMIENTOS **17**

A. UAJ-DGCONS-PR-01 Emitir Dictamen Legal y Regulatorio 17
B. UAJ-DGCONS-PR-02 Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación 32
C. UAJ-DGCONS-PR-03 Dictaminar Convenios 46
D. UAJ-DGCONS-PR-04 Atender Consultas 558
E. UAJ-DGCONS-PR-05 Difundir criterios de interpretación y aplicación 73

VII. ANEXOS **83**

Anexo I. Simbología 83
Anexo II. Roles y responsables 85
Anexo III Lista de formatos 87

I. Introducción

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género se entenderán que representan a ambos sexos de conformidad con lo previsto en los artículos 17 fracción IX y 42, fracción IV de la Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

El Artículo 3, fracción IX del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (RIASEA), 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 Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA).

Ahora bien, de conformidad con lo establecido en los artículos 18, fracción XIII y 40 del RIASEA, la Dirección General de lo Consultivo (DGCONS) propone el presente Manual de Procedimientos (Manual), el cual contiene de forma clara y precisa la descripción y la manera de ejecutar las atribuciones conferidas, señalando las actividades, procedimientos y responsabilidades que realizan los servidores públicos de la DGCONS, adscrita a la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ), dando cumplimiento al RIASEA y promoviendo la mejora continua de los procedimientos internos.

Dicho Manual, es considerado un instrumento de control interno, el cual está integrado por un objetivo, marco normativo, definiciones y acrónimos y una matriz que contempla los procedimientos desarrollados por la DGCONS.

En ese sentido, en atención a lo dispuesto en el artículo 40 del RIASEA, el Manual está divido por cinco procedimientos de la DGCONS, cada uno integrado por un marco funcional, de conformidad con las atribuciones establecidas en el RIASEA, objetivo, alcance, indicador, actividades y reglas de operación. Asimismo, incluye un diagrama de dicho procedimiento y las firmas del personal responsable de su elaboración, revisión y autorización.

La aplicación del presente Manual busca no solo describir la actuación de la DGCONS, sino ser un documento de consulta y apoyo del personal de la ASEA interesado en conocer las funciones y responsabilidades del personal adscrito a esta Dirección General.

El Manual está dirigido a los servidores públicos de la ASEA, encargados del ejercicio de las atribuciones conferidas en el artículo 40 del RIASEA a la DGCONS, esto incluye la atención de consultas internas y de particulares, clarificando las posibles lagunas interpretativas que pudieran generarse por el marco legal actual y por la regulación emitida por la ASEA. De igual manera, la DGCONS cuenta con la atribución de atender las solicitudes de dictaminación de procedencia jurídica de instrumentos jurídicos elaborados por las Unidades Administrativas (UA) de la Agencia, que de emitirse regirán el Sector Hidrocarburos, buscando que estos sean consistentes e íntegros normativamente, que las cargas regulatorias brinden mayores beneficios sobre los costos y el máximo beneficio social, así como que garanticen la legalidad y certeza jurídica a los Regulados.

En ese mismo sentido, la DGCONS es la encargada de dictaminar los convenios, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Director Ejecutivo o las UA de la ASEA, con la finalidad de brindar integridad, consistencia normativa y cotejo de la documentación soporte de dichos instrumentos.

Además, en el Manual podrán identificarse las gestiones que realiza la DGCONS para llevar a cabo la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) de los instrumentos jurídicos desarrollados por la Agencia, a fin de que sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

Cabe resaltar que otra de las funciones de la DGCONS consiste en dar claridad a la aplicación de la legislación en materia del Sector Hidrocarburos, por lo que el presente Manual contempla las formalidades que se deben observar para la organización, unificación y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones que normen el funcionamiento de la Agencia, considerando las gestiones al interior, así como con aquellos actores externos vinculados con el ejercicio de sus atribuciones relacionadas con el Sector.

El presente Manual fue elaborado por un grupo de trabajo, integrado por personal adscrito a la UAJ y con el apoyo del personal de la Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional, adscrita a la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos. Fue revisado por la Directora General de los Consultivo y validado por la persona Titular de la UAJ.

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 UAJ;
- Se modifique la distribución de funciones entre las áreas que integran la UAJ;
- Se incorpore o modifique algún programa que involucre algún procedimiento;
- Por modificación del RIASEA o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización;
- Cuando existan observaciones de instancias fiscalizadoras, y
- Cuando se requiera para la operación del procedimiento.

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.

II. Objetivo

Ser un instrumento informativo, de consulta y orientación sobre las actividades de la DGCONS para cumplimiento de sus funciones y atribuciones, favoreciendo el desarrollo eficiente de los procesos y la mejora continua en el servicio.

III. Marco Normativo

De manera enunciativa más no limitativa, se muestra el marco normativo aplicable a la DGCONS.

Disposición Constitucional

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

Leye

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas.

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

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F., 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley Federal del Mar.
D.O.F., 08-I-1986 y sus reformas.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F., 04-VIII-1994 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F., 04-I-2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F., 04-I-2000 y sus reformas.

Ley General de Vida Silvestre.
D.O.F., 03-VII-2000 y sus reformas.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F.,19-XII-2002 y sus reformas.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F., 08-X-2003 y sus reformas.

Ley de Seguridad Nacional.
D.O.F., 31-I-2005 y sus reformas.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F., 18-III-2005 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F., 30-III-2006 y sus reformas.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F., 06-VI-2012 y sus reformas.

Ley General de Cambio Climático.
D.O.F., 06-VI-2012 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F., 07-VI-2013 y sus reformas.

Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas
D.O.F., 17-I-2014 y sus reformas.

Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F., 23-V-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.

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F., 04-V-2015 y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F., 09-V-2016 y sus reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F., 18-VII-2016 y sus reformas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F., 26-I-2017 y sus reformas.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F., 05-VI-2018 y sus reformas.

Ley General de Archivos,
D.O.F., 15-VI-2018 y sus reformas.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F., 19-XI-2019 y sus reformas.

Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F., 01-VII-2020 y sus reformas.

Reglamentos

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmósfera.
D.O.F., 25-XI-1988 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F., 14-I-1999 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F., 30-V-2000 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
D.O.F., 30-XI-2000 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F., 11-VI- 2003 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
D.O.F., 08-VIII-2003 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
D.O.F., 03-VI-2004 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F., 28-VI-2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.
D.O.F., 30-XI-2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
D.O.F., 30-XI-2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F., 19-III-2008 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
D.O.F., 29-IV-2010 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F., 28-VII-2010 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
D.O.F., 26-XI-2012 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F., 13-V- 2014 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en materia del Registro Nacional de Emisiones.
D.O.F., 28-X-2014 y sus reformas.

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F., 09-XII-2020 y sus reformas.

Decretos

DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F., 10-XII-2012 y sus reformas.

DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2021-2024.
D.O.F., 14-XII-2021 y sus reformas.

Acuerdos

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F., 12-VII-2010 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F., 15-VII-2010 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F., 16-VII-2010 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F., 17-VI-2015 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F., 20-VIII-2015 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F.,20-VIII-2015 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO por el que se otorga validez y eficacia en el ámbito federal a las autorizaciones en materia de residuos de manejo especial de las actividades del Sector Hidrocarburos, expedidas por las autoridades ambientales de las entidades federativas en términos del artículo Noveno Transitorio de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 02-II-2016 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F., 03-III-2016 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F., 15-IV-2016 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F., 04-V-2016 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
D.O.F., 04-V-2016 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO por el que se designa al responsable de la Unidad de Transparencia y se constituye el Comité de Transparencia de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 18-VII-2017 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 09-X-2017 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2.
D.O.F., 30-IV-2021 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal2021-2024.
D.O.F., 30-VI-2021 o aquel que lo modifique o sustituya.

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F., 14-I-2022 o aquel que lo modifique o sustituya.

Oficios y Circulares

OFICIO Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la Información sobre contratos de seguros, el Inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.
D.O.F., 09-VII-2013.

OFICIO Circular No. ASEA/DE/004/2018 respecto al informe de separación y acta de entrega-recepción de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 19-XII-2018.

Lineamientos

LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F., 30-I-2013 o aquellos que los modifiquen o sustituyan.

LINEAMIENTOS para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F., 03-VII-2015 o aquellos que los modifiquen o sustituyan.

Avisos y Reglas

AVISO General por el que se da a conocer la identificación y el domicilio oficiales de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, así como la ubicación de sus ventanillas de trámites.
D.O.F., 08-IV-2015.

AVISO General por el que se da a conocer el domicilio oficial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 18-I-2016.

AVISO General por el que se hace del conocimiento al público el horario en el Área de Atención al Regulado de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 14-XII-2016.

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 o aquellas que las modifiquen o sustituyan.

AVISO por el que se comunica al público en general que el 18 de diciembre de 2017 el Área de Atención al Regulado, Oficialía de Partes y la Unidad de Transparencia de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos suspenderán actividades.
D.O.F., 18-XII-2017.

AVISO por el que se comunica al público en general que los días 31 de enero, 1°. y 2 de febrero de 2018 el Área de Atención al Regulado, Oficialía de Partes y la Unidad de Transparencia de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos suspenderán actividades y se da a conocer el nuevo domicilio de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 31-I-2018.

IV. Definiciones y Acrónimos

A. Definiciones

Cargas regulatorias: Revisión de las cargas establecidas en el documento en dictamen, mismas que deben ser congruentes con lo previsto en las leyes, reglamentos, principios de la institución y con las políticas definidas por otras Unidades Administrativas. Asimismo, las cargas regulatorias deben ser claras respecto de las circunstancias de sujeto, modo, tiempo y lugar, esto es, respecto del sujeto obligado, cómo se deben de cumplir, cuándo se deben cumplir, qué consecuencias tendrá su incumplimiento y cómo se gestionará dicha carga al interior de la Agencia.

Consistencia normativa: Revisión de la congruencia entre el instrumento normativo en dictamen con las leyes y los reglamentos que la Agencia aplica de manera directa, así como con las disposiciones administrativas de carácter general que han sido transferidas o emitidas por este órgano desconcentrado, así como con el contenido de los diferentes criterios interpretativos emitidos por la UAJ.

Como parte de la consistencia normativa se debe observar en el documento, lo previsto en la regulación de otras autoridades del Sector Hidrocarburos y aquellas que tengan injerencia en el desarrollo de las atribuciones de la ASEA, principalmente, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Secretaría de Energía, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y la Comisión Reguladora de Energía.

Criterios de forma: Revisión del uso del lenguaje en el documento en dictamen, mismo que debe ser simple y utilizar oraciones con estructuras sencillas (sujeto-verbo-predicado/acción), evitar repeticiones innecesarias, cuidar la ortografía, la sintaxis y puntuación, así como la consistencia en el uso de los mismos términos en todo el documento.

Integridad normativa: Revisión del instrumento normativo a dictaminar, mismo que debe prever todos los artículos, fracciones e incisos de las diferentes leyes y reglamentos que sean aplicables y que otorguen competencia a la Agencia para regular la materia y emitir el instrumento normativo. Asimismo, debe contar con una motivación adecuada, por lo que el objetivo, el alcance y la justificación del documento deben ser claros y acordes con la estrategia regulatoria de la Agencia, apegándose a los principios constitucionales de legalidad y seguridad jurídica.

De igual manera, se realiza la revisión de las disposiciones transitorias, mismas que deben ser jurídicamente viables, como la entrada en vigor de forma progresiva de las obligaciones determinadas en el documento, para que los Regulados y los Terceros tengan oportunidad de ajustarse al nuevo contexto jurídico. En caso de enunciar la emisión de un documento adicional, como guías o formatos, es necesario corroborar que el plazo estipulado sea el adecuado para su elaboración. Es importante contemplar aquellos supuestos no previstos y habilitar la posibilidad de regular caso por caso.

B. Acrónimos

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

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

CONASEA: Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Industrial y Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

DE: Director Ejecutivo.

DG: Dirección(es) General(es).

DGCONS: Dirección General de lo Consultivo.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

N/A: No aplica.

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

UA: Unidad(es) Administrativa(s).

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

V. Matriz de procedimientos

NOMBRE DEL PROCESO: Atender lo Consultivo

Clave	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto de salida	Usuario	Responsable del procedimiento
UAJ-DGCONS-PR-01	Emitir Dictamen Legal y Regulatorio	Brindar atención a las solicitudes de dictaminación de procedencia jurídica de instrumentos jurídicos elaborados por las UA de la ASEA, con el fin de brindar certeza jurídica a los documentos que, en caso de ser expedidos, regirán el Sector Hidrocarburos.	Oficio de conclusión y de archivo de expediente. Oficio de no procedencia jurídica. Oficio de dictamen de procedencia favorable.	Personas servidoras públicas	DGCONS
UAJ-DGCONS-PR-02	Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación	Brindar apoyo a las UA para la publicación de instrumentos jurídicos en el Diario Oficial de la Federación, a través de las gestiones necesaria para tal fin. Esto a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.	Oficio de conclusión y de archivo de expediente. Instrumento Jurídico publicado en el DOF.	Personas servidoras públicas	DGCONS
UAJ-DGCONS-PR-03	Dictaminar Convenios	Brindar atención a las solicitudes de dictaminación de convenios por parte de las UA de la ASEA, a través del análisis y determinación de la procedencia jurídica de los mismos. Con el fin de brindar certeza jurídica mediante un dictamen de procedencia favorable.	Dictamen de procedencia. Dictamen de no procedencia.	Personas servidoras públicas	DGCONS
UAJ-DGCONS-PR-04	Atender Consultas	Brindar atención a las solicitudes de consultas jurídicas por parte de las UA de la Agencia e interesados. Con el fin de brindar certeza jurídica mediante la emisión de un oficio de respuesta.	Oficio de respuesta a consulta. Oficio de desechamiento.	Personas servidoras públicas	DGCONS
UAJ-DGCONS-PR-05	Difundir criterios de interpretación y aplicación	Organizar, unificar y difundir al interior y exterior de la Agencia los criterios de interpretación y aplicación del RIASEA y	Criterio de interpretación y aplicación publicado en la	Personas servidoras públicas	DGCONS

		los casos no previstos en él, así como de las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Agencia, cuando dichos ordenamientos generen confusión o incertidumbre jurídica, o bien, en los casos en que las UA de la Agencia detecten vacíos o contradicciones legales aparentes que obstaculicen el ejercicio de las actividades de la Agencia.	página web de la ASEA.		

VI. Procedimientos

A. UAJ-DGCONS-PR-01 Emitir Dictamen Legal y Regulatorio

a) Marco funcional

RIASEA

ARTÍCULO 15. *La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones en el ámbito de competencia de la Agencia:*

Fracción VII*. Dictaminar los actos de naturaleza jurídica que en uso de sus facultades indelegables deba emitir el Director Ejecutivo;*

Artículo 40 *La Dirección General de lo Consultivo, tendrá las siguientes atribuciones:*

Fracción III. *Revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como los anteproyectos y proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y reglas de carácter general que, en caso de ser expedidos, regirán el Sector Hidrocarburos; lo anterior cuando lo soliciten las unidades administrativas de la Agencia y, en su caso, proponer dichos anteproyectos y proyectos a su superior jerárquico;*

Fracción XIV. *Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico o el Director Ejecutivo.*

b) Objetivo

Brindar atención a las solicitudes de dictaminación de procedencia jurídica de instrumentos jurídicos elaborados por las UA de la ASEA, a través de la revisión de aspectos jurídicos, entre los que destacan: la integridad y consistencia normativa, cargas regulatorias y criterios de forma. Con el fin de brindar certeza jurídica a los documentos que, en caso de ser expedidos, regirán el Sector Hidrocarburos.

c) Alcance

Inicia con la recepción del oficio de solicitud de dictaminación jurídica por parte de las UA de la ASEA, respecto de los instrumentos jurídicos que son sometidos a firma del DE y finaliza con el oficio de dictamen de procedencia favorable o de no procedencia. En el proceso se analizan los aspectos jurídicos de los documentos que son sometidos a firma del DE y, en su caso, se emiten observaciones que, una vez subsanadas, concluyen con la emisión de un dictamen de procedencia favorable.

d) Parámetro

Nombre: Porcentaje de atención de las solicitudes de dictaminación de procedencia jurídica.

Objetivo: Mide la proporción de la atención a las solicitudes de dictaminación de procedencia jurídica presentadas en el año por las UA de la Agencia, con la finalidad de visualizar la eficiencia de la atención por parte de esta DGCONS y en su caso, determinar las áreas de oportunidad a seguir en el proceso de dictaminación de procedencia jurídica.

Fórmula: $\frac{\text{Número de solicitudes atendidas en el año}}{\text{Número de solicitudes recibidas en el año}} \boldsymbol{x\ 100}$

Descripción de las variables:

- **Número de solicitudes atendidas en el año:** Consiste en la cantidad total anual de los oficios de dictámenes de observaciones y/o dictámenes de procedencia favorable, de no procedencia jurídica, así como de conclusión y archivo de expediente emitidos por la DGCONS en el ejercicio de sus atribuciones.
- **Número de solicitudes recibidas en el año:** Consiste en la cantidad total anual de las solicitudes de dictaminación de procedencia jurídica presentadas por las UA de la Agencia.

Responsable: DGCONS.

Frecuencia de cálculo: Anual.

Unidad de medida: Porcentaje.

Meta: Al tratarse de un parámetro, no se establece meta.

e) Reglas de operación

No.	UAJ-DGCONS-RO-01.
Nombre	Requisitos de suficiencia documental para análisis jurídico.
Descripción	Para proceder al análisis jurídico de la solicitud del dictamen de procedencia jurídica, se deberá contar con los siguientes documentos: • Formato de Control de Calidad Legal, debidamente llenado, firmado y rubricado por el responsable de su elaboración y de quien lo reviso. • Instrumento jurídico impreso, debidamente rubricado por los responsables de su elaboración, en todas sus páginas y en formato electrónico (Word). • Copia del instrumento jurídico en versión electrónica. • Documentos que respalden la emisión del documento. • Oficio de solicitud de dictamen de procedencia jurídica.
Fuente	Establecido por la DGCONS en atención a la regulación aplicable.
Excepciones	No aplica.

No.	UAJ-DGCONS-RO-02.
Nombre	Tiempo para atender la prevención.

Descripción	La UA solicitante contará con un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del oficio de prevención, para atender y desahogar los requerimientos realizados por la DGCONS.
Fuente	Establecido por la DGCONS en atención a la regulación aplicable.
Excepciones	No aplica.

No.	UAJ-DGCONS-RO-03.
Nombre	Tiempo para atención de observaciones.
Descripción	La UA solicitante contará con un plazo de 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción del oficio de observaciones, para atender los comentarios realizados por la DGCONS.
Fuente	Establecida por la DGCONS en atención a la regulación aplicable.
Excepciones	Prórroga, se puede ampliar el plazo en el caso de que lo solicite la UA.

No.	UAJ-DGCONS-RO-04.
Nombre	Requisitos de suficiencia documental para revisión de atención a observaciones.
Descripción	Para proceder a revisar la atención a observaciones realizadas por la DGCONS, se deberá contar con los siguientes documentos: • Oficio de atención de observaciones y anexos. • Matriz de modificaciones al documento. • Original de la nueva versión del instrumento jurídico impreso. • Copia del instrumento jurídico en versión electrónica.
Fuente	Establecido por la DGCONS en atención a la regulación aplicable.
Excepciones	No aplica.

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

Cargas regulatorias: Revisión de las cargas establecidas en el documento en dictamen, mismas que deben ser congruentes con lo previsto en las leyes, reglamentos, principios de la institución y con las políticas definidas por otras Unidades Administrativas. Asimismo, las cargas regulatorias deben ser claras respecto de las circunstancias de sujeto, modo, tiempo y lugar, esto es, respecto del sujeto obligado, cómo se deben de cumplir, cuándo se deben cumplir, qué consecuencias tendrá su incumplimiento y cómo se gestionará dicha carga al interior de la Agencia.

Consistencia normativa: Revisión de la congruencia entre el instrumento normativo en dictamen con las leyes y los reglamentos que la Agencia aplica de manera directa, así como con las disposiciones administrativas de carácter general que han sido transferidas o emitidas por este órgano desconcentrado, así como con el contenido de los diferentes criterios interpretativos emitidos por la UAJ.

Como parte de la consistencia normativa se debe observar en el documento, lo previsto en la regulación de otras autoridades del Sector Hidrocarburos y aquellas que tengan injerencia en el desarrollo de las atribuciones de la ASEA, principalmente, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Secretaría de Energía, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y la Comisión Reguladora de Energía.

Criterios de forma: Revisión del uso del lenguaje en el documento en dictamen, mismo que debe ser simple y utilizar oraciones con estructuras sencillas (sujeto-verbo-predicado/acción), evitar repeticiones innecesarias, cuidar la ortografía, la sintaxis y puntuación, así como la consistencia en el uso de los mismos términos en todo el documento.
Integridad normativa: Revisión del instrumento normativo a dictaminar, mismo que debe prever todos los artículos, fracciones e incisos de las diferentes leyes y reglamentos que sean aplicables y que otorguen competencia a la Agencia para regular la materia y emitir el instrumento normativo. Asimismo, debe contar con una motivación adecuada, por lo que el objetivo, el alcance y la justificación del documento deben ser claros y acordes con la estrategia regulatoria de la Agencia, apegándose a los principios constitucionales de legalidad y seguridad jurídica.

De igual manera, se realiza la revisión de las disposiciones transitorias, mismas que deben ser jurídicamente viables, como la entrada en vigor de forma progresiva de las obligaciones determinadas en el documento, para que los Regulados y los Terceros tengan oportunidad de ajustarse al nuevo contexto jurídico. En caso de enunciar la emisión de un documento adicional, como guías o formatos, es necesario corroborar que el plazo estipulado sea el adecuado para su elaboración. Es importante contemplar aquellos supuestos no previstos y habilitar la posibilidad de regular caso por caso.

II. Acrónimos

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

DE: Director Ejecutivo.

DG: Dirección(es) General(es).

DGCONS: Dirección General de lo Consultivo.

N/A: No aplica.

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

UA: Unidad(es) Administrativa(s).

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Emitir Dictamen Legal y Regulatorio.
Clave: UAJ-DGCONS-PR-01.
UR: DGCONS.

Emitir Dictamen Legal y Regulatorio				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia cuando las DG formulen y remitan las solicitudes de dictaminación de procedencia jurídica de los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídicas competencia de la Agencia, así como otros documentos a efecto de someterlos a la consideración del DE.				
1.	**Recibir solicitud de dictamen de procedencia jurídica** Se recibe oficio con anexos y turna al analista jurídico.	Enlace DGCONS	E: • Formato de Control de Calidad Legal. • instrumento jurídico impreso. • Copia del instrumento jurídico en versión electrónica. • Documentos que respalden la emisión del documento. • Oficio de solicitud de dictamen de procedencia jurídica. S: • Acuse de oficio de solicitud de dictamen de procedencia jurídica.	N/A
2.	**Revisar suficiencia documental** Se revisa el oficio y sus anexos para su prevención o, en su caso, continuar con el proceso de dictaminación. ¿Cumple con la suficiencia documental? Si: continúa en la actividad 9 No: continúa en la actividad 3	Analista Jurídico DGCONS	S: • Formato A de suficiencia documental.	UAJ-DGCONS-RO-01: Requisitos de suficiencia documental para análisis jurídico.

Emitir Dictamen Legal y Regulatorio				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
3.	**Elaborar oficio de prevención** Se elabora el oficio de prevención para la revisión y firma del revisor, el cual debe contener a) fecha; b) a quien va dirigido; c) referencia al oficio de solicitud de dictamen; d) motivo de la prevención y e) nombre de la persona que firmará.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de oficio de prevención.	N/A
4.	**Firmar oficio de prevención** Se revisa y firma el oficio de prevención para su emisión.	Revisor DGCONS	S: • Oficio de prevención.	N/A
5.	**Notificar el oficio de prevención** Presenta el oficio ante la DG solicitante.	Enlace DGCONS	S: Oficio de prevención.	N/A
6.	La UA solicitante tiene 3 días hábiles para responder el desahogo. **Atender el desahogo de la información**	Solicitante	S: • Oficio de desahogo de la prevención y anexos.	UAJ-DGCONS-RO-02: Tiempo para atender la prevención.
7.	**Recibir el desahogo de la prevención** Se recibe oficio con anexos y turna al Analista Jurídico.	Enlace DGCONS	E: • Oficio de desahogo de la prevención y anexos. S: • Acuse del oficio de desahogo de la prevención y anexos.	N/A
8.	**Revisar el desahogo de la prevención** ¿Se desahogo la prevención? Si: continúa en la actividad 9 No: se continúa en la actividad 22	Analista Jurídico DGCONS	E: • Oficio de desahogo de la prevención y anexos.	N/A
9.	**Analizar la procedencia jurídica del documento** ¿Existen observaciones al documento? Si: continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 29	Analista Jurídico DGCONS	N/A	N/A

Emitir Dictamen Legal y Regulatorio				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
10.	**Elaborar oficio de observaciones al documento** El cual debe contener a) fecha; b) a quien va dirigido; c) referencia al oficio de solicitud de dictamen; d) observaciones de integridad y consistencia normativa, cargas regulatorias y criterios de forma; e) plazo para atender las observaciones y f) nombre de la persona que firmará.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de oficio de observaciones.	N/A
11.	**Firmar oficio de observaciones** Se revisa y firma el oficio de observaciones para su emisión.	Revisor DGCONS	S: • Oficio de observaciones.	N/A
12.	**Notificar el oficio de observaciones** Presenta el oficio ante la DG solicitante.	Enlace DGCONS	S: Oficio de observaciones.	N/A
13.	La UA solicitante tiene 7 días hábiles para responder las observaciones **Atender las observaciones** ¿Se recibieron las observaciones? No: continúa en la actividad 14 Si: continúa en la actividad 22	Solicitante	S: • Oficio de atención de observaciones y anexos.	UAJ-DGCONS-RO-03: Tiempo para atención de observaciones.
14.	**Recibir atención a las observaciones** El enlace administrativo de la DGCONS recibe oficio de atención a observaciones y sus anexos y turna al Analista Jurídico. Los documentos que debe entregar la UA solicitante son: El oficio de atención de observaciones y anexos, la matriz de modificaciones al documento y, en su caso, debe contener los razonamientos técnico-jurídicos que justifiquen el motivo por el cual no se modificó el documento, derivado de las observaciones formuladas por la UAJ, el original de la nueva versión del instrumento jurídico impreso, debidamente rubricado por los responsables de su elaboración, en todas sus páginas, y la copia del	Enlace DGCONS	E: • Oficio de atención de observaciones y anexos. • Matriz de modificaciones al documento. • Original de la nueva versión del instrumento jurídico impreso. • Copia del instrumento jurídico en versión electrónica. S:	N/A

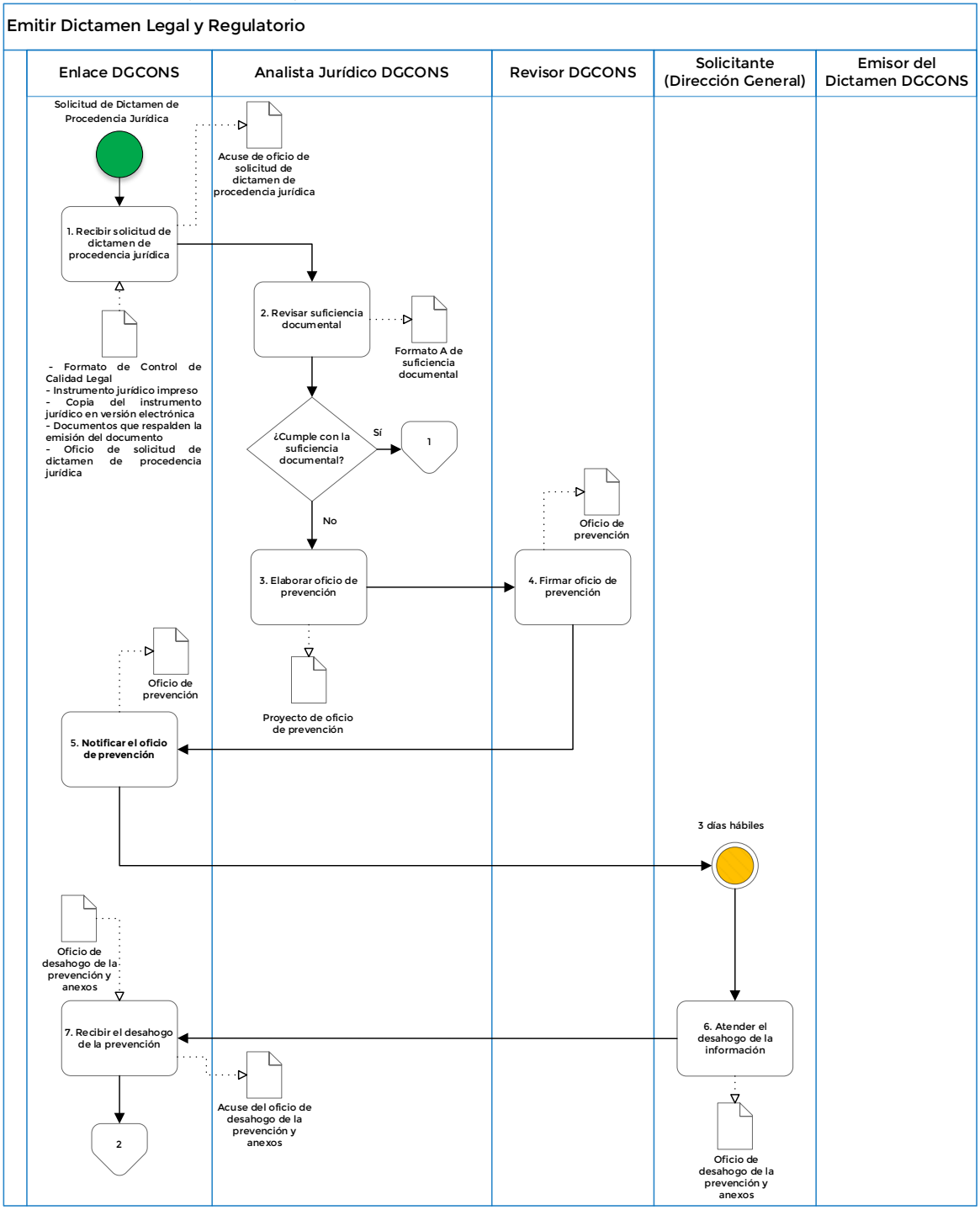
Emitir Dictamen Legal y Regulatorio				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	instrumento jurídico en versión electrónica en formato Word.		• Acuse del oficio de observaciones atendidas.	
15.	**Revisar suficiencia documental** ¿Cumple con la suficiencia documental? No: continúa en la actividad 16 Si: continúa en la actividad 25	Analista Jurídico DGCONS	S: • Formato B de suficiencia documental.	UAJ-DGCONS-RO-04 Requisitos de suficiencia documental para revisión de atención a observaciones.
16.	**Elaborar oficio de prevención** Se elabora el oficio de prevención para la revisión y firma del Revisor.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de oficio de prevención.	N/A
17.	**Firmar oficio de prevención** Se revisa y firma del oficio de prevención para su emisión.	Revisor DGCONS	S: • Oficio de prevención.	
18.	**Notificar el oficio de prevención** Presenta el oficio ante la DG solicitante.	Enlace DGCONS	S: Oficio de prevención.	N/A
19.	La UA solicitante tiene 3 días hábiles para responder el desahogo. **Atender el desahogo de la información**	Solicitante	S: • Oficio de desahogo de la prevención y anexos.	UAJ-DGCONS-RO-02: tiempo para atender la prevención.
20.	**Recibir el desahogo de la prevención** Se recibe oficio de atención a observaciones y sus anexos y turna al Analista Jurídico.	Enlace DGCONS	E: • Oficio de desahogo de la prevención y anexos. S: • Acuse del oficio de desahogo de la prevención y anexos.	N/A

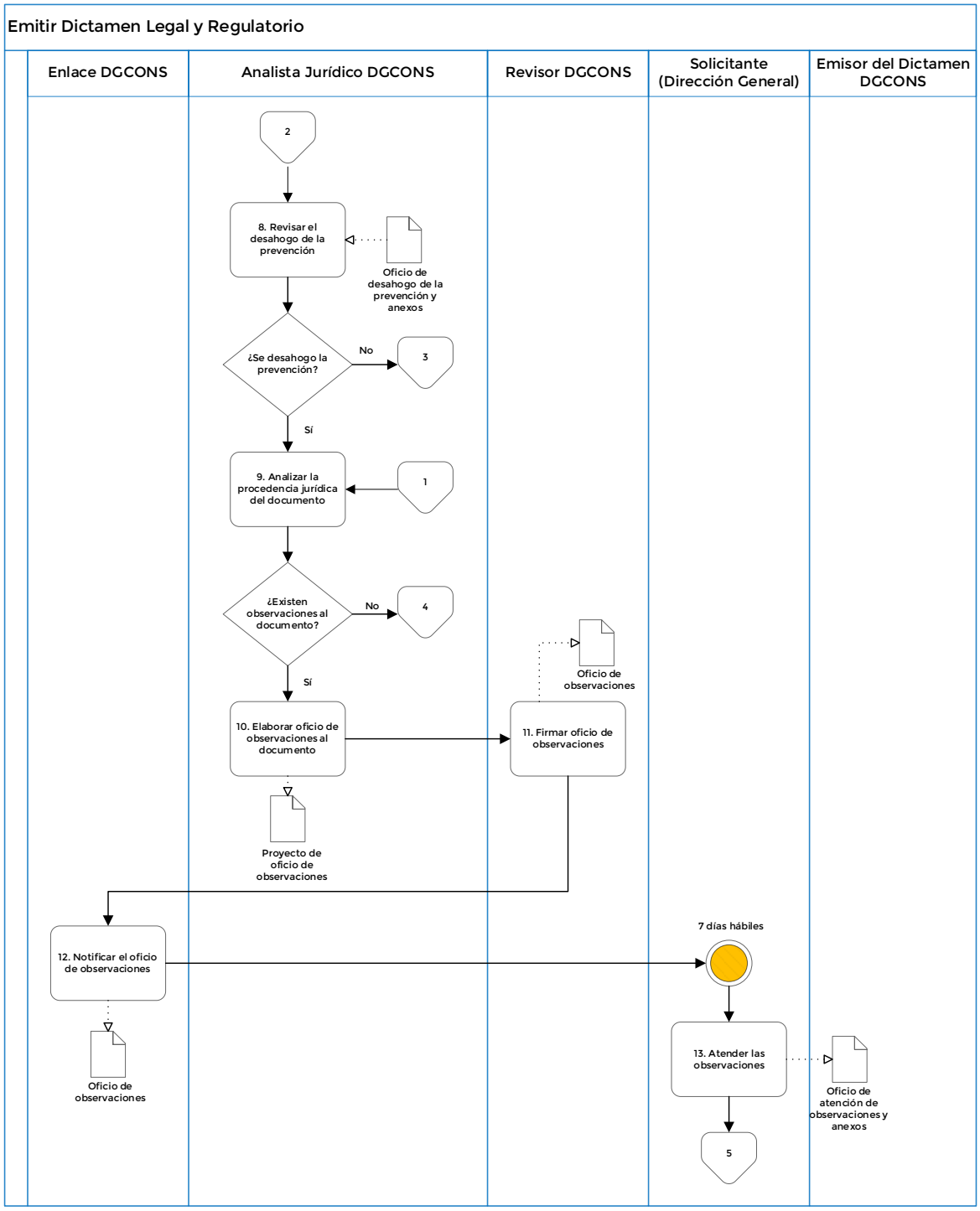
Emitir Dictamen Legal y Regulatorio				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
21.	**Revisar el desahogo de la prevención** ¿Se desahogó la prevención? Si: continúa en la actividad 25 No: se continúa en la actividad 22	Analista Jurídico DGCONS	N/A	N/A
22.	**Elaborar el proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente**	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente.	N/A
23.	**Revisar el proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente**	Revisor DGCONS	S: • Oficio de conclusión y archivo de expediente rubricado.	N/A
24.	**Concluir y archivar el expediente** Se firma del oficio de conclusión y archivo de expediente. **Fin del procedimiento**	Emisor del Dictamen DGCONS	S: • Oficio de conclusión y archivo del expediente firmado.	N/A
25.	**Revisar la atención a observaciones** ¿Se atendieron las observaciones al documento? Si: continúa en la actividad 29 No: continúa en la actividad 26	Analista Jurídico DGCONS	N/A	N/A
26.	**Elaborar el proyecto de no procedencia jurídica**	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de oficio de no procedencia jurídica.	N/A
27.	**Revisar el proyecto de oficio de no procedencia jurídica**	Revisor DGCONS	S: • Oficio de no procedencia jurídica rubricado.	N/A
28.	**Determinar la no procedencia jurídica** Se firma del oficio de no procedencia jurídica. **Fin del procedimiento**	Emisor del Dictamen DGCONS	S: • Oficio de no procedencia jurídica firmado.	N/A

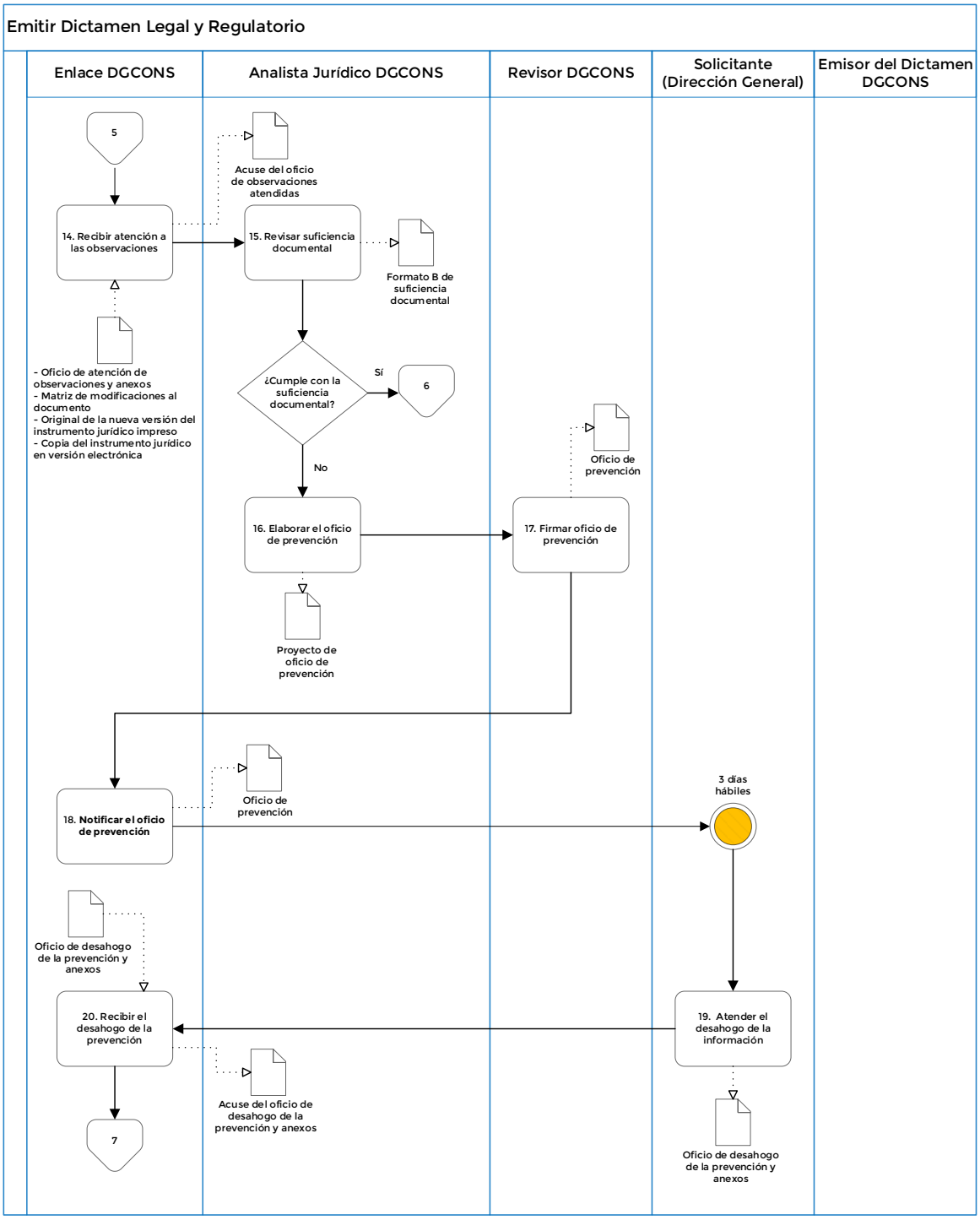
Emitir Dictamen Legal y Regulatorio				
N°	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
29.	**Elaborar el proyecto de dictamen de procedencia favorable**	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de dictamen de procedencia favorable.	N/A
30.	**Revisar el proyecto de dictamen de procedencia favorable**	Revisor DGCONS	S: • Oficio de dictamen de procedencia favorable rubricado.	N/A
31.	**Determinar la procedencia jurídica**	Emisor del Dictamen DGCONS	S: • Oficio de dictamen de procedencia favorable firmado.	N/A
Fin del procedimiento				

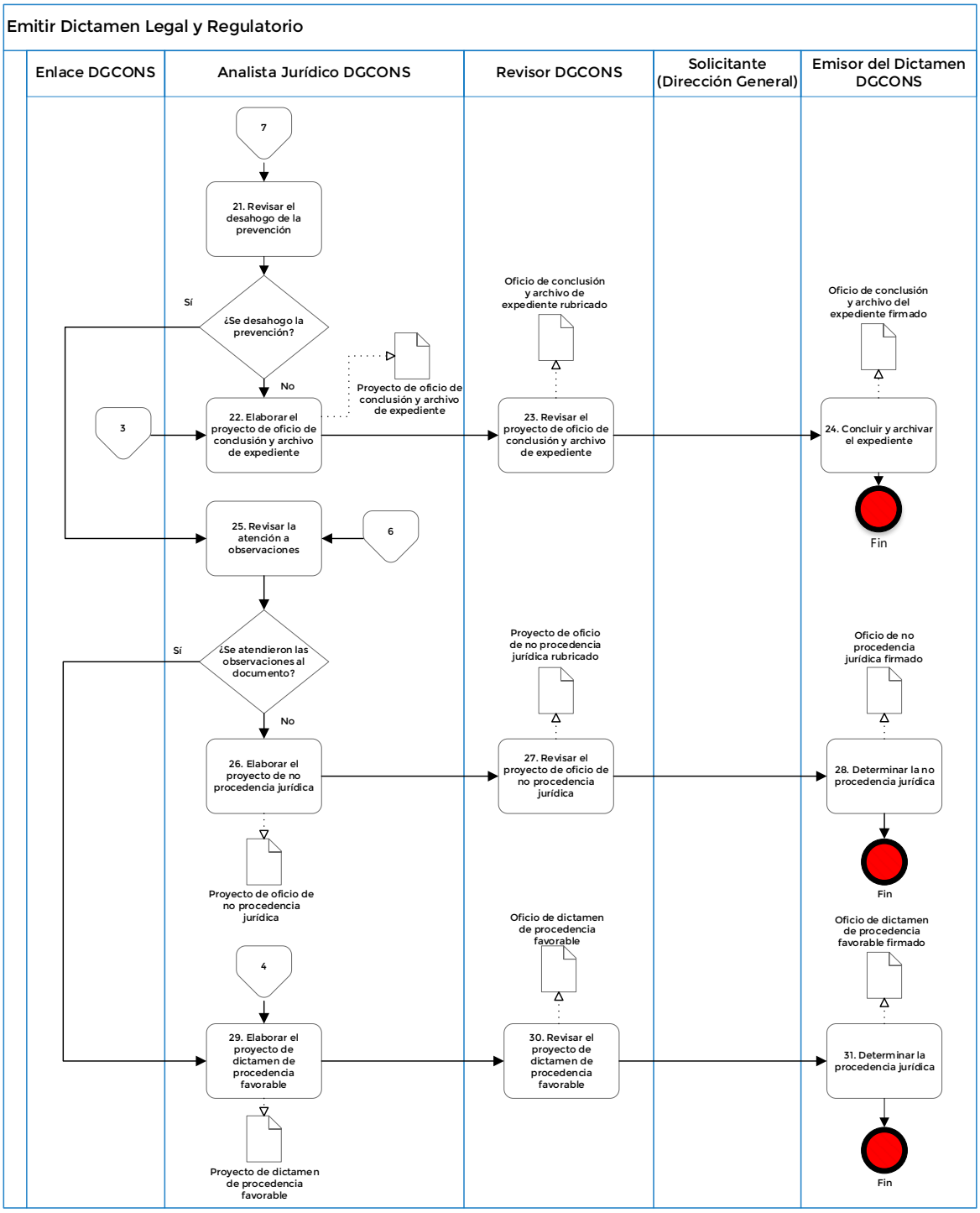
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Emitir Dictamen Legal y Regulatorio
Enlace DGCONS
Analista Jurídico DGCONS
Revisor DGCONS
Solicitante (Dirección General)
Emisor del Dictamen DGCONS
2
8. Revisar el desahogo de la prevención
Oficio de desahogo de la prevención y anexos
¿Se desahogo la prevención?
No
3
Sí
9. Analizar la procedencia jurídica del documento
1
¿Existen observaciones al documento?
No
4
Sí
10. Elaborar oficio de observaciones al documento
Proyecto de oficio de observaciones
Oficio de observaciones
11. Firmar oficio de observaciones
12. Notificar el oficio de observaciones
Oficio de observaciones
7 días hábiles
13. Atender las observaciones
Oficio de atención de observaciones y anexos
5


Emitir Dictamen Legal y Regulatorio
Enlace DGCONS
Analista Jurídico DGCONS
Revisor DGCONS
Solicitante (Dirección General)
Emisor del Dictamen DGCONS
5
Acuse del oficio de observaciones atendidas
14. Recibir atención a las observaciones
15. Revisar suficiencia documental
Formato B de suficiencia documental
- Oficio de atención de observaciones y anexos
- Matriz de modificaciones al documento
- Original de la nueva versión del instrumento jurídico impreso
- Copia del instrumento jurídico en versión electrónica
¿Cumple con la suficiencia documental?
Sí
6
No
Oficio de prevención
16. Elaborar el oficio de prevención
17. Firmar oficio de prevención
Proyecto de oficio de prevención
Oficio de prevención
18. Notificar el oficio de prevención
3 días hábiles
Oficio de desahogo de la prevención y anexos
20. Recibir el desahogo de la prevención
19. Atender el desahogo de la información
Acuse del oficio de desahogo de la prevención y anexos
7
Oficio de desahogo de la prevención y anexos


Emitir Dictamen Legal y Regulatorio
Enlace DGCONS
Analista Jurídico DGCONS
Revisor DGCONS
Solicitante (Dirección General)
Emisor del Dictamen DGCONS
7
21. Revisar el desahogo de la prevención
¿Se desahogo la prevención?
Sí
No
3
22. Elaborar el proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente
Proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente
Oficio de conclusión y archivo de expediente rubricado
23. Revisar el proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente
Oficio de conclusión y archivo del expediente firmado
24. Concluir y archivar el expediente
Fin
25. Revisar la atención a observaciones
6
¿Se atendieron las observaciones al documento?
Sí
No
26. Elaborar el proyecto de no procedencia jurídica
Proyecto de oficio de no procedencia jurídica
Proyecto de oficio de no procedencia jurídica rubricado
27. Revisar el proyecto de oficio de no procedencia jurídica
Oficio de no procedencia jurídica firmado
28. Determinar la no procedencia jurídica
Fin
4
29. Elaborar el proyecto de dictamen de procedencia favorable
Proyecto de dictamen de procedencia favorable
Oficio de dictamen de procedencia favorable
30. Revisar el proyecto de dictamen de procedencia favorable
Oficio de dictamen de procedencia favorable firmado
31. Determinar la procedencia jurídica
Fin

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró y Revisó	Autorizó
Sabina Riveros Flores	Blanca Graciela Ugalde Resendiz
Directora de Dictamen Legal y Regulatorio	Directora General de lo Consultivo

B. UAJ-DGCONS-PR-02 Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación

a) Marco funcional

RIASEA

Artículo 40 *La Dirección General de lo Consultivo, tendrá las siguientes atribuciones:*

Fracción X. *Gestionar ante el Diario Oficial de la Federación, las publicaciones de los instrumentos jurídicos que emita la Agencia;*

Fracción XIV. *Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico o el Director Ejecutivo.*

b) Objetivo

Brindar apoyo a las UA para la publicación de instrumentos jurídicos en el DOF, a través de las gestiones necesaria para tal fin. Esto a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.

c) Alcance

Inicia con la recepción de solicitud por parte de las UA de la ASEA para la publicación de los instrumentos jurídicos que se someten a firma del DE en el DOF. Asimismo, se realizan las gestiones administrativas necesarias y se concluye con la publicación del documento ante el DOF.

d) Parámetro

Nombre: Porcentaje de atención de las solicitudes de publicación ante el DOF.

Objetivo: Mide la proporción de la atención a las solicitudes de publicación ante el DOF presentadas en el año por las UA de la Agencia, con la finalidad de visualizar la eficiencia de la atención por parte de esta DGCONS y en su caso, determinar las áreas de oportunidad a seguir en el proceso de gestión de publicación ante el DOF.

Fórmula: $\frac{\text{Número de solicitudes atendidas en el año}}{\text{Número de solicitudes recibidas en el año}} x\ 100$

Descripción de las variables:

- **Número de solicitudes atendidas en el año:** Consiste en la cantidad total anual de los oficios de solicitudes de publicación presentadas en DOF por el Analista Jurídico de la DGCONS, así como de conclusión y archivo de expediente emitidos por la DGCONS en el ejercicio de sus atribuciones, derivados de solicitudes de publicación ante el DOF recibidas en el año de reporte.
- **Número de solicitudes recibidas en el año:** Consiste en la cantidad total anual de las solicitudes de publicación presentadas por las UA de la Agencia.

Responsable: DGCONS.

Frecuencia de cálculo: Anual.

Unidad de medida: Porcentaje.

Meta: Al tratarse de un parámetro, no se establece meta.

e) Reglas de operación

No.	UAJ-DGCONS-RO-05.
Nombre	Requisitos de suficiencia documental para análisis jurídico para publicación.

Descripción	Para proceder al análisis jurídico de la solicitud de publicación del instrumento jurídico, se deberá contar con los siguientes documentos:
	Oficio de solicitud de publicación;
	• Instrumento jurídico impreso, debidamente rubricado por los responsables de su elaboración, en todas sus páginas; y en formato electrónico (Word), mismo que debe observar las siguientes características:
	  • Encabezado Times New Roman, 9 pts., interlineado simple,
	  • Cuerpo del documento: Arial, 9pts, interlineado simple,
	  • Imágenes y tablas: legibles y claras, y
	  • En caso de que el documento incluya trámites, se deberá enviar adicionalmente en formato PDF por separado cada trámite.
	• Copia del instrumento jurídico en versión electrónica, formato Word,
	• Copia de Dictamen Total Final de CONAMER, que recae sobre el documento debidamente sellado de recibido, junto con el correo con el registro de cotización realizado ante esa dependencia,
	• En su caso, original del comprobante de pago de derechos que corresponda para su publicación en el DOF, y
	• En su caso, copia de las cédulas de votación del CONASEA.
	
	Para los documentos consistentes en Normas Oficiales Mexicanas, aunado a lo anterior, se deberán remitir copias de las cédulas de votación del CONASEA con las que se aprobó la emisión de la norma.

Fuente	Establecido por la DGCONS en atención a la regulación aplicable.
Excepciones	No aplica.

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

Sin definiciones aplicables.

ii. Acrónimos

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

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

CONASEA: Comité Consultivo Nacional de Normalización de Seguridad Industrial y Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

DE: Director Ejecutivo.

DG: Dirección(es) General(es).

DGCONS: Dirección General de lo Consultivo.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

N/A: No aplica.

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

UA: Unidad(es) Administrativa(s).

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación.
Clave: UAJ-DGCONS-PR-02.
UR : DGCONS.

Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia cuando las DG de la ASEA reúnen los requisitos necesarios para publicar en el DOF los acuerdos y otras disposiciones jurídicas, así como otros documentos y reglas de carácter general competencia de la Agencia.				
1.	**Recibir solicitud de publicación** Se recibe oficio con anexos y turna al Analista Jurídico.	Enlace DGCONS	E: • Instrumento jurídico impreso, • Copia del instrumento jurídico en versión electrónica, • Copia de Dictamen Total Final de CONAMER, • En su caso, comprobante de pago de derechos. • En su caso, copia de las cédulas de votación del CONASEA, • Oficio de solicitud de publicación. S: • Acuse de oficio de solicitud de publicación.	N/A
2.	**Revisar suficiencia documental y analizar el documento y anexos para publicación en el DOF** Se revisa que se cuente con el oficio y sus anexos para su prevención o, en su caso, continuar con las gestiones de publicación.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Formato de suficiencia documental DOF.	UAJ-DGCONS-RO-08: Requisitos de suficiencia documental para análisis

Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Asimismo, se revisa que la versión final del instrumento normativo coincida con la versión dictaminada como procedente por la DGCONS y sobre la cual versó el dictamen total final de la CONAMER. Asimismo, se revisa que se cumplan con los requisitos establecidos por el DOF. ¿Cumple con la suficiencia documental? y ¿Coincide la versión dictaminada como procedente por la DGCONS? Si: continúa en la actividad 12 No: continúa en la actividad 3			jurídico para publicación.
3.	**Elaborar oficio de prevención** Se elabora el oficio de prevención para la revisión y firma del revisor, el cual debe contener a) fecha; b) a quien va dirigido; c) referencia al oficio de solicitud de publicación; d) motivo de la prevención, y e) nombre de la persona que firmará.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de oficio de prevención.	N/A
4.	**Firmar oficio de prevención** Se revisa y firma el oficio de prevención para su emisión.	Revisor DGCONS	S: • Oficio de prevención firmado.	N/A
5.	**Notificar el oficio de prevención** Presenta el oficio ante la DG solicitante.	Enlace DGCONS	S: • Oficio de prevención firmado. E: • Acuse del oficio de prevención firmado.	N/A
6.	La UA solicitante tiene 3 días hábiles para responder el desahogo. **Atender el desahogo de la información**	Solicitante	S: • Oficio de desahogo de la prevención y anexos.	UAJ-DGCONS-RO-02: Tiempo para atender la prevención.

Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
7.	**Recibir el desahogo de la prevención** Se recibe oficio con anexos y turna al Analista Jurídico.	Enlace DGCONS	E: • Oficio de desahogo de la prevención y anexos. S: • Acuse del oficio de desahogo de la prevención y anexos.	N/A
8.	**Revisar el desahogo de la prevención** ¿Se desahogó la prevención? Si: continúa en la actividad 12 No: se continúa en la actividad 9	Analista Jurídico DGCONS	E: • Oficio de desahogo de la prevención y anexos.	N/A
9.	**Elaborar el proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente**	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente.	N/A
10.	**Revisar el proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente**	Revisor DGCONS	S: • Oficio de conclusión y archivo de expediente rubricado.	N/A
11.	**Concluir y archivar el expediente** Se firma el oficio de conclusión y archivo de expediente. **Fin del procedimiento**	Emisor del oficio DGCONS	S: • Oficio de conclusión y archivo del expediente firmado.	N/A
12.	**Ajustar documento al formato establecido para publicación en DOF** Se realizan los ajustes correspondientes al instrumento normativo de conformidad con los requisitos establecidos por el DOF, entre los que se incluye la	Analista Jurídico DGCONS	N/A	N/A

Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	incorporación del espacio para la firma del DE.			
13.	**Elaborar oficio de procedencia para Titular de la UAJ** Se elabora oficio de procedencia para la persona Titular de la UAJ que contiene: a) fecha; b) persona a quien va dirigido; c) asunto, d) antecedentes y e) título del documento, con la finalidad de someter a consideración al DE la firma del documento.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Oficio de procedencia para Titular de la UAJ.	N/A
14.	**Revisar el proyecto de oficio de procedencia para superior jerárquico**	Revisor DGCONS	S: • Oficio de procedencia para Titular de la UAJ rubricado.	N/A
15.	**Determinar la procedencia para Titular de la UAJ** Se firma el oficio de procedencia para Titular de la UAJ.	Emisor del oficio DGCONS	S: • Oficio de procedencia para Titular de la UAJ firmado.	N/A
16.	**Notificar el oficio de procedencia para Titular de la UAJ** Presenta el oficio e instrumento jurídico a rubricar ante la persona Titular de la UAJ.	Enlace DGCONS	S: • Oficio de procedencia para Titular de la UAJ. • Instrumento jurídico con los ajustes realizados para la rúbrica de Titular de la UAJ. E:	N/A

Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
			• Acuse del oficio de procedencia para Titular de la UAJ. • Instrumento jurídico rubricado por Titular de la UAJ.	
17.	Se espera a que la persona Titular de la UAJ rubrica el instrumento jurídico. **Elaborar oficio para someter a consideración y firma del DE** Se elabora oficio para someter a consideración y firma del documento al DE que contiene a) fecha; b) persona a quien va dirigido; c) asunto, d) antecedentes y e) título del documento.	Analista Jurídico DGCONS	S: Oficio para someter a consideración y firma.	N/A
18.	**Revisar el proyecto de oficio para someter a consideración y firma del DE**	Revisor DGCONS	S: Oficio para someter a consideración y firma rubricado.	N/A
19.	**Determinar someter a consideración y firma del DE** Se firma el oficio para someter a consideración y firma del DE.	Titular de la UAJ	S: • Oficio firmado para someter a consideración y firma. • Instrumento jurídico con los ajustes realizados para firma del DE.	N/A
20.	**Notificar el oficio para someter a consideración firma** Presenta el oficio ante la DE.	Enlace DGCONS	S: • Oficio firmado para someter a consideración y firma. • Instrumento jurídico con los ajustes realizados para firma del DE.	N/A

Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
21.	Se espera a que el DE firme el oficio **Recibir instrumento jurídico firmado por el DE** Se recibe el documento firmado por el DE.	Enlace DGCONS	E: • Acuse del oficio para someter a consideración y firma. • Instrumento jurídico firmado por el DE.	N/A
22.	**Elaborar oficio de solicitud de publicación para el DOF y preparar anexos** Se elabora oficio de publicación ante el DOF que contiene a) fecha; b) persona a quien va dirigido; c) asunto; d) antecedentes; e) fundamento para realizar la solicitud, f) descripción de los anexos adjuntos al oficio y g) título del documento a publicar.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Oficio de solicitud de publicación para el DOF. • Original del instrumento jurídico firmado. • Dos tantos en copia del instrumento jurídico firmado. • Copia del instrumento jurídico en versión electrónica. • Copia de Dictamen Total Final de CONAMER. • En su caso, original del comprobante de pago de derechos.	N/A
23.	**Revisar el proyecto de oficio de solicitud de publicación para el DOF y anexos**	Revisor DGCONS	S: • Oficio de solicitud de publicación para el DOF rubricado. • Original del instrumento jurídico firmado.	N/A

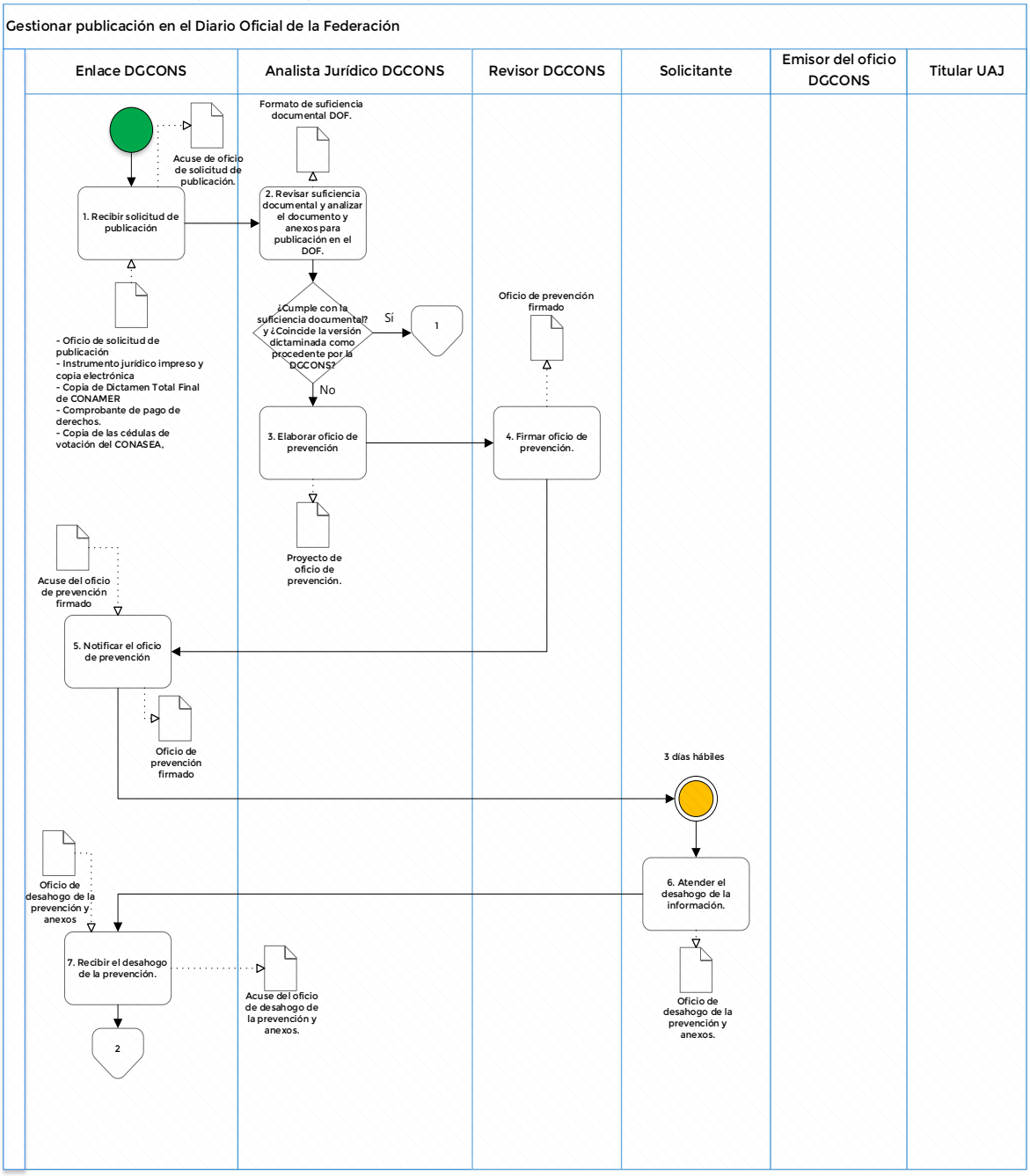
Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
			• Dos tantos en copia del instrumento jurídico firmado. • Copia del instrumento jurídico en versión electrónica. • Copia de Dictamen Total Final de CONAMER. • En su caso, original del comprobante de pago de derechos.	
24.	**Determinar la procedencia para solicitar la publicación para el DOF** Se firma el oficio de solicitud de publicación para el DOF.	Emisor del oficio DGCONS	S: • Oficio de solicitud de publicación para el DOF firmado. • Original del instrumento jurídico firmado. • Dos tantos en copia del instrumento jurídico firmado. • Copia del instrumento jurídico en versión electrónica. • Copia de Dictamen Total Final de CONAMER. • En su caso, original del comprobante	N/A

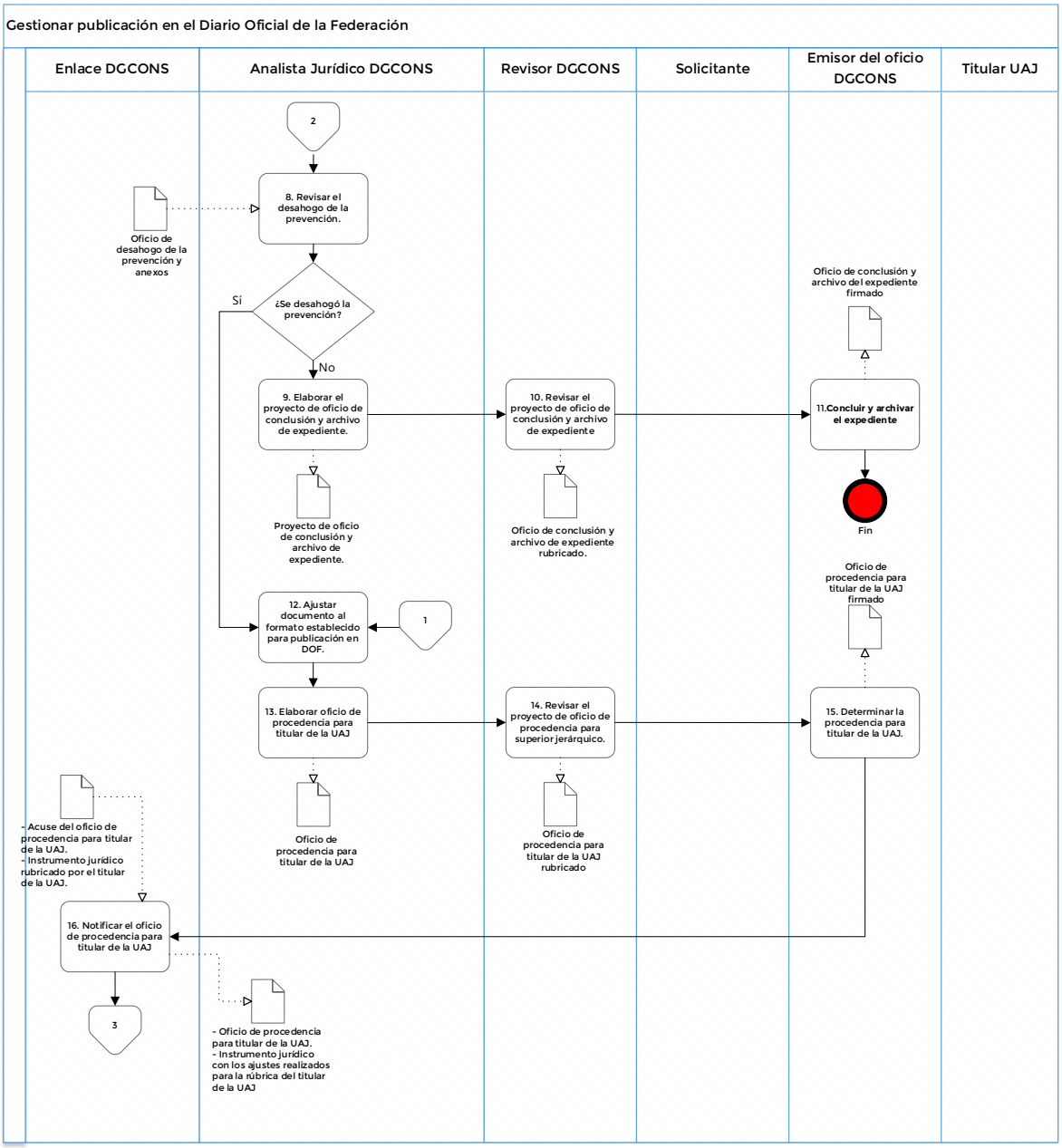
Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
			de pago de derechos.	
25.	**Presentar el oficio de solicitud de publicación para DOF y sus anexos** Presenta el oficio ante el DOF.	Analista jurídico DGCONS	S: • Oficio de solicitud de publicación para el DOF firmado. • Original del instrumento jurídico firmado. • Dos tantos en copia del instrumento jurídico firmado. • Copia del instrumento jurídico en versión electrónica. • Copia de Dictamen Total Final de CONAMER. • En su caso, original del comprobante de pago de derechos. E: • Acuse del oficio de solicitud de publicación ante el DOF firmado.	N/A
26.	Se espera la publicación del instrumento en el DOF. **Solicitar la publicación del instrumento jurídico en sitio web de la ASEA** Una vez que se publica el documento en el DOF, se solicita, a	Analista jurídico DGCONS	S: • Versión electrónica del instrumento jurídico.	N/A

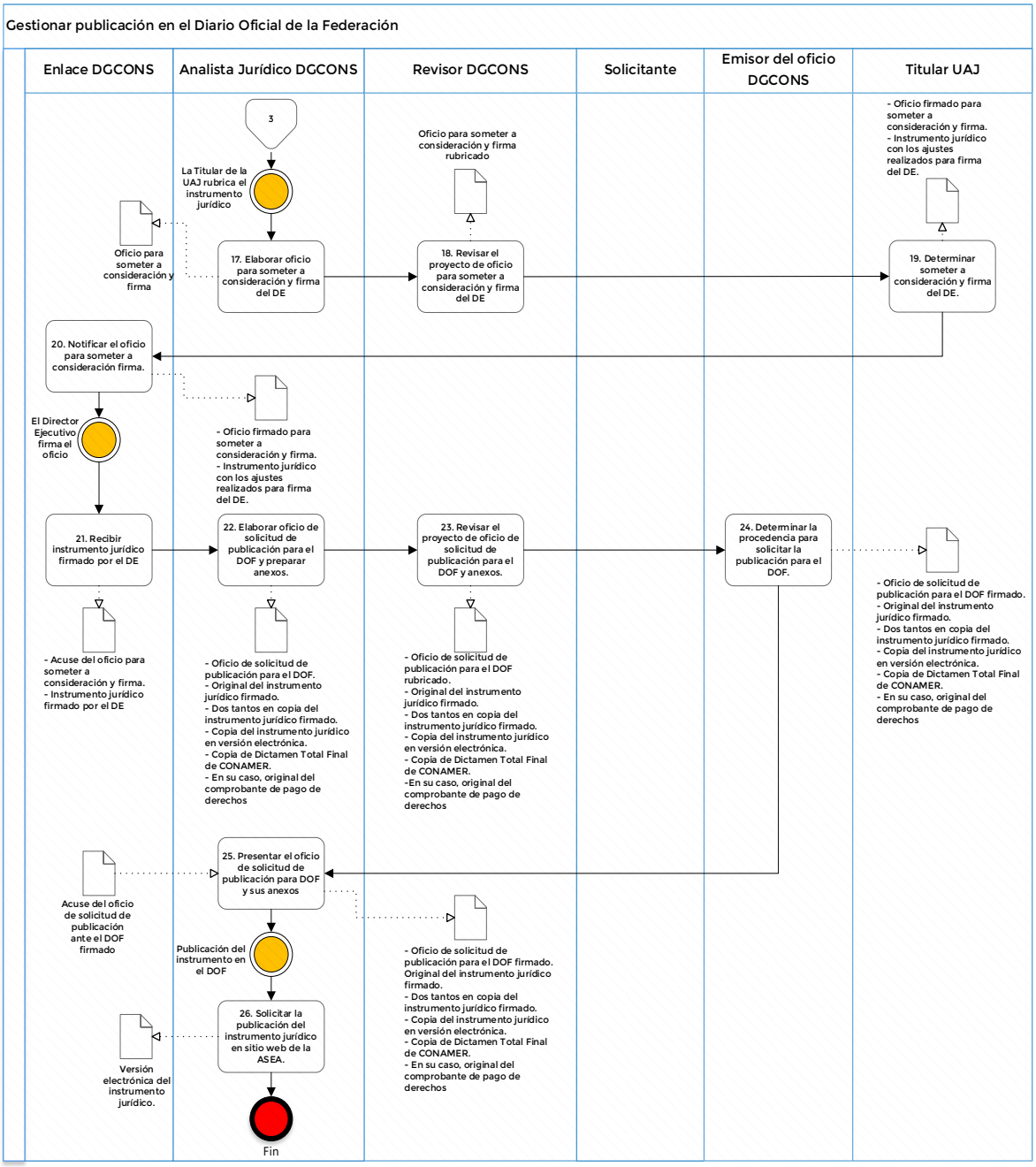
Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	través de correo electrónico, ante la Dirección de Contenidos y Comunicación Interna de la Dirección Ejecutiva de la ASEA la publicación del instrumento en el sitio web de la ASEA para su difusión y consulta. La versión electrónica del documento será remitida en formato PDF editable.			
Fin del procedimiento				

h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación
Enlace DGCONS
Analista Jurídico DGCONS
Revisor DGCONS
Solicitante
Emisor del oficio DGCONS
Titular UAJ
2
8. Revisar el desahogo de la prevención.
Oficio de desahogo de la prevención y anexos
¿Se desahogó la prevención?
Sí
No
9. Elaborar el proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente.
Proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente.
10. Revisar el proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente
Oficio de conclusión y archivo de expediente rubricado.
Oficio de conclusión y archivo del expediente firmado
11.Concluir y archivar el expediente
Fin
12. Ajustar documento al formato establecido para publicación en DOF.
1
13. Elaborar oficio de procedencia para titular de la UAJ
Oficio de procedencia para titular de la UAJ
14. Revisar el proyecto de oficio de procedencia para superior jerárquico.
Oficio de procedencia para titular de la UAJ rubricado
Oficio de procedencia para titular de la UAJ firmado
15. Determinar la procedencia para titular de la UAJ.
- Acuse del oficio de procedencia para titular de la UAJ.
- Instrumento jurídico rubricado por el titular de la UAJ.
16. Notificar el oficio de procedencia para titular de la UAJ
3
- Oficio de procedencia para titular de la UAJ.
- Instrumento jurídico con los ajustes realizados para la rúbrica del titular de la UAJ


Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación
Enlace DGCONS
Analista Jurídico DGCONS
Revisor DGCONS
Solicitante
Emisor del oficio DGCONS
Titular UAJ
3
La Titular de la UAJ rubrica el instrumento jurídico
Oficio para someter a consideración y firma
17. Elaborar oficio para someter a consideración y firma del DE
Oficio para someter a consideración y firma rubricado
18. Revisar el proyecto de oficio para someter a consideración y firma del DE
- Oficio firmado para someter a consideración y firma.
- Instrumento jurídico con los ajustes realizados para firma del DE.
19. Determinar someter a consideración y firma del DE.
20. Notificar el oficio para someter a consideración firma.
El Director Ejecutivo firma el oficio
- Oficio firmado para someter a consideración y firma.
- Instrumento jurídico con los ajustes realizados para firma del DE.
21. Recibir instrumento jurídico firmado por el DE
22. Elaborar oficio de solicitud de publicación para el DOF y preparar anexos.
23. Revisar el proyecto de oficio de solicitud de publicación para el DOF y anexos.
24. Determinar la procedencia para solicitar la publicación para el DOF.
- Acuse del oficio para someter a consideración y firma.
- Instrumento jurídico firmado por el DE
- Oficio de solicitud de publicación para el DOF.
- Original del instrumento jurídico firmado.
- Dos tantos en copia del instrumento jurídico firmado.
- Copia del instrumento jurídico en versión electrónica.
- Copia de Dictamen Total Final de CONAMER.
- En su caso, original del comprobante de pago de derechos
- Oficio de solicitud de publicación para el DOF rubricado.
- Original del instrumento jurídico firmado.
- Dos tantos en copia del instrumento jurídico firmado.
- Copia del instrumento jurídico en versión electrónica.
- Copia de Dictamen Total Final de CONAMER.
-En su caso, original del comprobante de pago de derechos
- Oficio de solicitud de publicación para el DOF firmado.
- Original del instrumento jurídico firmado.
- Dos tantos en copia del instrumento jurídico firmado.
- Copia del instrumento jurídico en versión electrónica.
- Copia de Dictamen Total Final de CONAMER.
- En su caso, original del comprobante de pago de derechos
25. Presentar el oficio de solicitud de publicación para DOF y sus anexos
Acuse del oficio de solicitud de publicación ante el DOF firmado
Publicación del instrumento en el DOF
- Oficio de solicitud de publicación para el DOF firmado. Original del instrumento jurídico firmado.
- Dos tantos en copia del instrumento jurídico firmado.
- Copia del instrumento jurídico en versión electrónica.
- Copia de Dictamen Total Final de CONAMER.
- En su caso, original del comprobante de pago de derechos
26. Solicitar la publicación del instrumento jurídico en sitio web de la ASEA.
Versión electrónica del instrumento jurídico.
Fin

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró y Revisó	Autorizó
Sabina Riveros Flores Directora de Dictamen Legal y Regulatorio	Blanca Graciela Ugalde Resendiz Directora General de lo Consultivo

C. UAJ-DGCONS-PR-03 Dictaminar Convenios

a) Marco funcional

RIASEA

Artículo 40. *La Dirección General de lo Consultivo, tendrá las siguientes atribuciones:*

II. *Dictaminar los convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación, colaboración, concertación, y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Director Ejecutivo, así como aquellos que pretendan celebrar las UA de la Agencia;*

b) Objetivo

Brindar atención a las solicitudes de dictaminación de convenios por parte de las UA de la ASEA, a través del análisis y determinación de la procedencia jurídica de los mismos. Con el fin de brindar certeza jurídica mediante un dictamen de procedencia favorable.

c) Alcance

Inicia con el oficio de solicitud de dictamen por parte de las UA de la ASEA y finaliza con el oficio de dictamen de procedencia favorable o no favorable. En el proceso se analiza su procedencia jurídica, en su caso se emiten observaciones, una vez subsanadas las mismas se emite el dictamen de procedencia favorable.

d) Parámetro

Nombre: Porcentaje de atención de las solicitudes de dictaminación de convenios.

Objetivo: Mide la proporción de la atención de las solicitudes de dictaminación de convenios, respecto del total de solicitudes presentadas en el año.

Fórmula: $$\frac{\text{Número de solicitudes de convenios atendidos en el año}}{\text{Total de solicitudes de dictaminación de convenios recibidas en el año}}\ x\ 100$$

Descripción de las variables:

- Número de solicitudes de convenios atendidos en el año: Se refiere a los Dictámenes de Convenios favorables o no favorables emitidos en el año de reporte.
- Total de solicitudes de dictaminación convenios recibidas en el año: Se refiere al total de solicitudes de dictamen de convenios recibidas en el año de reporte.

Responsable: DGCONS.

Frecuencia de cálculo: Anual.

Unidad de medida: Porcentaje.

Meta: Al tratarse de un parámetro, no se establece una meta.

e) Reglas de operación

No.	UAJ-DGCONS-RO-06.
Nombre	Término para subsanar observaciones y comentarios para dictaminar convenios.
Descripción	La UA solicitante contará con 7 días hábiles para dar atención en tiempo y forma a las observaciones y comentarios indicados.
Fuente	Interna.
Excepciones	En caso de que la UA requiera una ampliación para dar atención a lo requerido, la cual no podrá ser mayor a 3 días hábiles.

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

Sin definiciones aplicables.

ii. Acrónimos

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

DG: Dirección(es) General(es).

DGCONS: Dirección General de lo Consultivo.

N/A: No aplica.

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

UA: Unidad(es) Administrativa(s).

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Dictaminar Convenios.
Clave: UAJ-DGCONS-PR-04.
UR: DGCONS.

Dictaminar Convenios				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: Solicitud de dictaminación de convenios y anexos, recibido por las DG de la Agencia.				
1.	**Recibir solicitud de dictamen de procedencia jurídica** Se recibe oficio de solicitud de dictamen, el proyecto de convenio y anexos. En versión electrónica en formato Word y los documentos anexos que respalden la emisión del convenio. Los documentos que se requieren, de manera enunciativa más no limitativa para el dictamen de convenio son: • Instrumento con el que se acredita su personalidad en caso de ser asociaciones o instituciones académicas que no pertenezcan a la Administración Pública en general. • Otros anexos.	Enlace DGCONS	E: • Original del oficio de solicitud del dictamen del proyecto de convenio. • Proyecto de convenio y versión electrónica en formato Word. • Documentos anexos que respalden la emisión del convenio. S: • Acuse de recepción. • Correo electrónico del turno.	N/A
2.	**Realizar estudio y análisis jurídico del convenio y anexos** Se estudia y analiza jurídicamente el proyecto de convenio el cual deberá ser acorde al marco jurídico aplicable a la naturaleza de cada convenio. En su caso, se emiten las observaciones a nivel de control de cambios y comentarios. ¿El proyecto de convenio cumple con los requisitos de fondo y forma? Si: continúa en la actividad 14 No: continúa en la actividad 3	Analista Jurídico DGCONS	E: • Correo electrónico del turno de la solicitud de dictamen y anexos.	N/A

Dictaminar Convenios				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
3.	**Elaborar oficio de requerimiento** Se elabora oficio de requerimiento con observaciones para la revisión y rúbrica del Revisor. El oficio debe contener a) fecha; b) a quien va dirigido; c) referencia al oficio de solicitud de dictamen; d) motivo del requerimiento, y e) nombre del Emisor.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de oficio de requerimiento.	N/A
4.	**Revisar el proyecto de oficio de requerimiento** Se examina el proyecto de oficio de requerimiento, para posteriormente rubricarlo.	Revisor DGCONS	E: • Proyecto de oficio de requerimiento. S: • Oficio de requerimiento rubricado por el Analista Jurídico y Revisor.	N/A
5.	**Emitir oficio de requerimiento (con observaciones)** Se valida el oficio de requerimiento al firmarlo.	Emisor de dictamen DGCONS	E: • Oficio de requerimiento rubricado por el Analista Jurídico y Revisor. S: • Oficio de requerimiento firmado.	N/A
6.	**Notificar oficio de requerimiento** Presenta el oficio de requerimiento ante el área solicitante.	Enlace DGCONS	E: • Original y acuse físico, en su caso, electrónico del oficio de requerimiento.	N/A

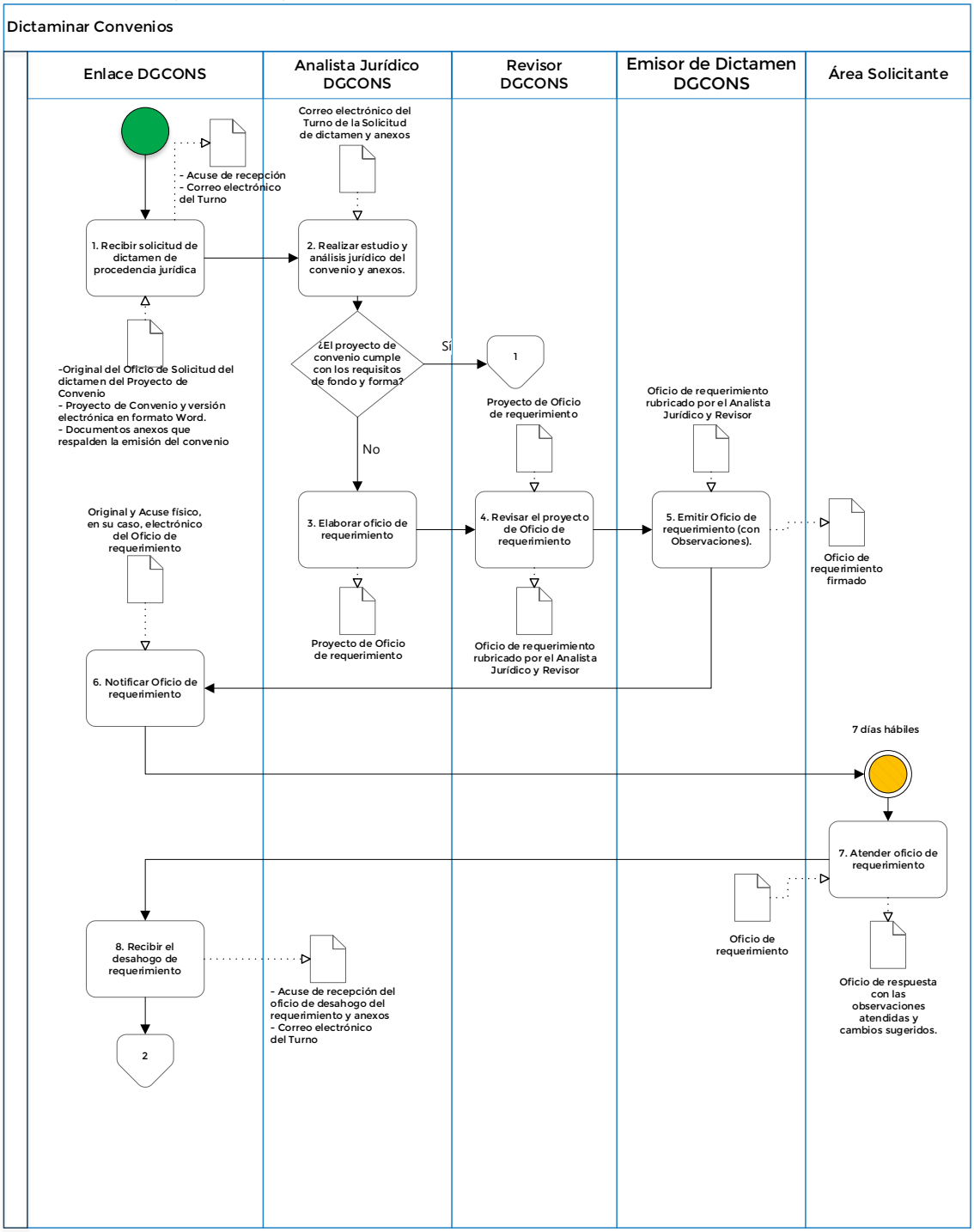
Dictaminar Convenios				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
7.	**Atender oficio de requerimiento** Se revisa y adecuan las observaciones y cambios sugeridos. El área solicitante tendrá 7 días hábiles para atender el requerimiento de información.	Área solicitante	E: • Oficio de requerimiento. S: • Oficio de respuesta con las observaciones atendidas y cambios sugeridos.	UAJ-DGCONS RO.09 Término para subsanar observaciones y comentarios para dictaminar convenios.
8.	**Recibir el desahogo de requerimiento** Se recibe el oficio para desahogar el requerimiento y anexos. Los documentos que debe entregar el área solicitante son: Original del oficio de desahogo de requerimiento de información adicional, debidamente firmado, así como la versión electrónica en formato Word del proyecto de convenio con la atención a los requerimientos realizados.	Enlace DGCONS	S: • Acuse de recepción del oficio de desahogo del requerimiento y anexos. • Correo electrónico del turno.	N/A
9.	**Revisar la atención a las observaciones** Se examina la atención a los cambios y observaciones realizadas al proyecto de convenio. ¿Cumple en tiempo y forma con lo requerido? Si: continúa en la actividad 14 No: continúa en la actividad 10	Analista Jurídico DGCONS	E: • Correo electrónico del turno de la solicitud de dictaminen y anexos.	N/A
10.	**Elaborar dictamen no favorable** Se elabora oficio de dictamen para la revisión y rúbrica del Revisor.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto oficio de dictamen no favorable.	N/A

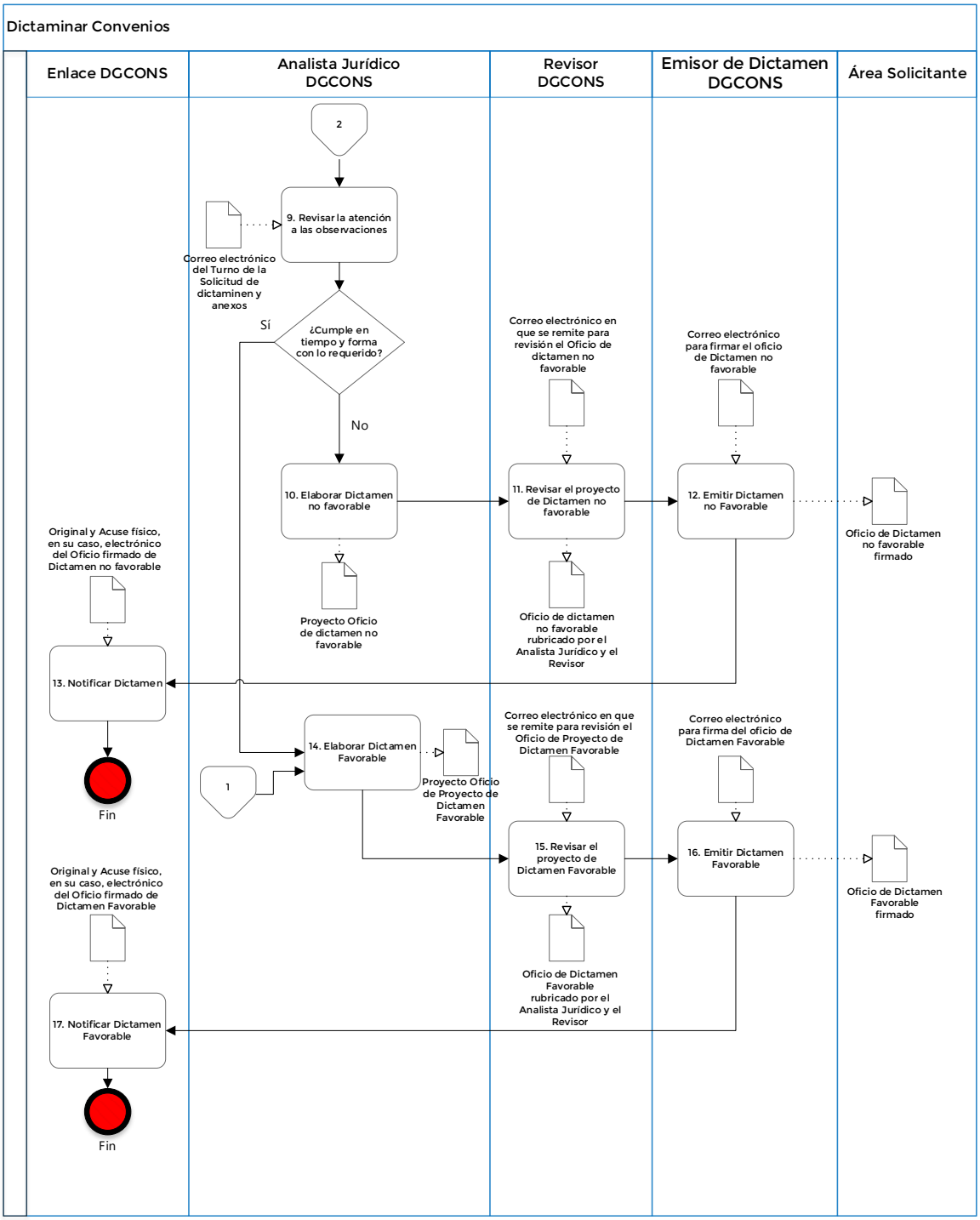
Dictaminar Convenios				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
11.	**Revisar el proyecto de dictamen no favorable** Se examina el proyecto de dictamen.	Revisor DGCONS	E: • Correo electrónico en que se remite para revisión el oficio de dictamen no favorable. S: • Oficio de dictamen no favorable rubricado por el Analista Jurídico y el Revisor.	N/A
12.	**Emitir dictamen no favorable** Se valida el dictamen al firmarlo.	Emisor de Dictamen DGCONS	E: • Correo electrónico para firmar el oficio de dictamen no favorable. S: • Oficio de dictamen no favorable firmado.	N/A
13.	**Notificar dictamen** Se presenta el dictamen ante al Área solicitante. **Fin del Procedimiento**	Enlace DGCONS	E: • Original y Acuse físico, en su caso, electrónico del Oficio firmado de dictamen no favorable.	N/A
14.	**Elaborar dictamen favorable** Se elabora oficio de dictamen para la revisión y rúbrica del revisor.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto Oficio de Proyecto de dictamen favorable.	N/A

Dictaminar Convenios				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
15.	**Revisar el proyecto de dictamen favorable** Se examina el proyecto de dictamen.	Revisor DGCONS	E: • Correo electrónico en que se remite para revisión el dficio de proyecto de dictamen favorable. S: • Oficio de dictamen favorable rubricado por el Analista Jurídico y el Revisor.	N/A
16.	**Emitir dictamen favorable** Se valida el dictamen al firmarlo.	Emisor de dictamen DGCONS	E: • Correo electrónico para firma del oficio de dictamen favorable. S: • Oficio de dictamen favorable firmado.	N/A
17.	**Notificar dictamen favorable** Se presenta el dictamen ante el área solicitante.	Enlace DGCONS	S: • Original y acuse físico, en su caso, electrónico del oficio firmado de dictamen favorable.	N/A
Fin del procedimiento				

h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Dictaminar Convenios
Enlace DGCONS
Analista Jurídico DGCONS
Revisor DGCONS
Emisor de Dictamen DGCONS
Área Solicitante
2
9. Revisar la atención a las observaciones
Correo electrónico del Turno de la Solicitud de dictaminen y anexos
¿Cumple en tiempo y forma con lo requerido?
Sí
No
10. Elaborar Dictamen no favorable
Proyecto Oficio de dictamen no favorable
Correo electrónico en que se remite para revisión el Oficio de dictamen no favorable
11. Revisar el proyecto de Dictamen no favorable
Oficio de dictamen no favorable rubricado por el Analista Jurídico y el Revisor
Correo electrónico para firmar el oficio de Dictamen no favorable
12. Emitir Dictamen no Favorable
Oficio de Dictamen no favorable firmado
Original y Acuse físico, en su caso, electrónico del Oficio firmado de Dictamen no favorable
13. Notificar Dictamen
Fin
14. Elaborar Dictamen Favorable
Proyecto Oficio de Proyecto de Dictamen Favorable
1
Correo electrónico en que se remite para revisión el Oficio de Proyecto de Dictamen Favorable
15. Revisar el proyecto de Dictamen Favorable
Oficio de Dictamen Favorable rubricado por el Analista Jurídico y el Revisor
Correo electrónico para firma del oficio de Dictamen Favorable
16. Emitir Dictamen Favorable
Oficio de Dictamen Favorable firmado
Original y Acuse físico, en su caso, electrónico del Oficio firmado de Dictamen Favorable
17. Notificar Dictamen Favorable
Fin

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Cecilia García García Subdirectora de Contratos	Jesús Gustavo Miranda Hernández Director de Validación de Instrumentos Jurídicos y Representación Interinstitucional	Blanca Graciela Ugalde Resendiz Directora General de lo Consultivo

D. UAJ-DGCONS-PR-04 Atender Consultas

a) Marco funcional

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 8o. *Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.*

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

RIASEA

Artículo 40. *La Dirección General de lo Consultivo, tendrá las siguientes atribuciones:*

I. Actuar como órgano de consulta interna de las unidades administrativas, en los asuntos que sean materia de la competencia de la Agencia;

b) Objetivo

Brindar atención a las solicitudes de consultas jurídicas por parte de las UA de la Agencia e interesados. Con el fin de brindar certeza jurídica mediante la emisión de un oficio de respuesta.

c) Alcance

Inicia con el escrito u oficio de consulta y finaliza con el oficio de respuesta. Se analiza la solicitud de consulta, para determinar si es respecto a cuestiones legales que atiende la DGCONS o bien, si versa respecto a consideraciones técnicas, en este caso se requerirá la opinión a otras UA de la ASEA o dependencias, acorde a sus respectivos ámbitos de competencia, con el fin de contar con los elementos suficientes para emitir el oficio de respuesta.

d) Indicador

Nombre: Porcentaje de atención de las solicitudes de consultas jurídicas.

Objetivo: Mide la proporción de la atención de las consultas jurídicas presentadas en el año de medición y de las rezagadas, respecto de la totalidad de consultas recibidas en el año y de las rezagadas de años anteriores.

Formula: $$\frac{(\text{Número de consultas atendidas del año t} + \text{Número de consultas atendidas del año t}-\text{x})}{(\text{Total de consultas recibidas en el año t} + \text{Total de consultas rezagadas de años anteriores})}\ x\ 100$$

Descripción de las variables:

- **Número de consultas atendidas del año *t-x*:** Se refiere a la suma de consultas atendidas en el periodo de reporte, que ingresaron en años anteriores.
- **Número de consultas atendidas del año *t*:** Se refiere a la suma de consultas atendidas en el periodo de reporte, que ingresaron en el año en curso.

- **Total de consultas rezagadas de años anteriores**: Se refiere a la suma de las consultas pendientes de atención, que ingresaron en años anteriores.
- **Total de consultas recibidas en el año *t***: Se refiere a la suma de las consultas recibidas en el año en curso.

Responsable: DGCONS.

Frecuencia de cálculo: Anual.

Unidad de medida: Porcentaje.

Meta: ≥ 93 %.

e) Reglas de operación

No.	UAJ-DGCONS-RO-07.
Nombre	Término para desahogo de la prevención de consultas.
Descripción	La DGCONS requerirá a la UA solicitante o al interesado más información o documentación, contarán con 5 días hábiles para desahogar en tiempo y forma el requerimiento.
Fuente	Artículo 17-A de la LFPA.
Excepciones	En caso de que la UA solicitante o interesado requiera una ampliación para dar atención a lo requerido, la cual no podrá ser mayor a 3 días hábiles.

No.	UAJ-DGCONS-RO-08.
Nombre	Término para emitir opinión técnica.
Descripción	La UA de la Agencia o cualquier autoridad contará con 15 días hábiles para emitir informes u opiniones necesarios, así como consideraciones que estime pertinentes para resolver el asunto materia de la consulta.
Fuente	Artículo 55 de la LFPA.
Excepciones	En caso de que la UA o cualquier autoridad requiera una ampliación para dar atención a lo requerido, la cual no podrá ser mayor a 8 días hábiles.

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

Sin definiciones aplicables.

ii. Acrónimos

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

DG: Dirección(es) General(es).

DGCONS: Dirección General de lo Consultivo.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

N/A: No aplica

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

UA: Unidad(es) Administrativa(s).

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Atender Consultas.
Clave: UAJ-DGCONS-PR-05.
UR: DGCONS.

Atender Consultas				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: Solicitud de consulta, recibida por las UA de la Agencia, dependencias de la administración Pública, Regulados o partes interesadas del Sector Hidrocarburos (en general Solicitantes).				
1.	**Recibir solicitud de consulta** Se recibe oficio o escrito de solicitud de consulta y anexos. En el caso de recibir un oficio por parte de las UA de la Agencia o dependencias de la Administración Pública, deberá de ir acompañado de la documentación correspondiente que justifique la necesidad de la consulta. En caso de recibir un escrito de algún interesado, deberá cumplir con los siguientes requisitos, que de manera enunciativa más no limitativa son: • Nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en caso de representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. Deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.	Enlace DGCONS	E: • Oficio o escrito de solicitud de consulta y documentos anexos que respalden su consulta. S: • Acuse de recepción • Correo electrónico del turno.	N/A

Atender Consultas				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Los documentos que se requieren, de manera enunciativa más no limitativa son: • Los documentos que acrediten su personalidad, de los hechos o que sustenten su petición y los requeridos en los ordenamientos respectivos.			
2.	**Realizar estudio y análisis jurídico de la solicitud de Consulta.** Se estudia y analiza jurídicamente la consulta a fin de determinar que cumple con los requisitos de procedencia contenidos en los artículos 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15 y 19 de la LFPA. ¿La solicitud de consulta cumple con los requisitos de procedencia? No: continúa en la actividad 3 Si: continúa en la actividad 14	Analista Jurídico DGCONS	E: • Correo electrónico del turno de la solicitud de consulta y anexos.	N/A
3.	**Elaborar oficio de prevención (en el caso de particulares o Regulados) o requerimiento (en el caso de UA de la Agencia o dependencias de la Administración Pública)** Se elabora oficio de prevención o requerimiento, en términos del 17-A de la LFPA, para la revisión y rúbrica del Revisor. El oficio debe contener a) fecha; b) a quien va dirigido; c) referencia al oficio o escrito de solicitud de consulta; d) motivo y fundamento de la prevención, e) término para el desahogo de la prevención, en caso de los particulares f) apercibimiento o consecuencia en caso de no desahogar en tiempo y forma y g) nombre del Emisor.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de oficio de prevención o requerimiento.	N/A

Atender Consultas				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
4.	**Revisar el proyecto de oficio de prevención o requerimiento** Se examina el proyecto de oficio de prevención o requerimiento, para rubricarlo posteriormente.	Revisor DGCONS	E: • Proyecto de oficio de prevención o requerimiento. S: • Oficio de prevención o requerimiento rubricado por el Analista Jurídico y Revisor.	N/A
5.	**Emitir oficio de prevención o requerimiento** Se valida el oficio de prevención o requerimiento al firmarlo.	Emisor de Oficio DGCONS	E: • Oficio de prevención o requerimiento rubricado por el Analista Jurídico y Revisor. S: • Oficio de prevención firmado.	N/A
6.	**Notificar oficio de prevención o requerimiento** Se notifica el oficio de prevención o requerimiento al solicitante. En el caso de los interesados se notificará personalmente y en caso, de haber señalado correo electrónico, se hará a través de este, con el acuse de recibo correspondiente.	Enlace DGCONS	E: • Original y acuse físico, en su caso, electrónico del oficio de prevención o requerimiento.	N/A

Atender Consultas				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
7.	**Desahogar el oficio de prevención o requerimiento** Se revisar y da cumplimiento en tiempo y forma a lo requerido. El solicitante de la consulta tiene 5 días hábiles para atender el requerimiento.	Solicitante	E: • Oficio de prevención o requerimiento. S: • Oficio o escrito de desahogo de prevención.	UAJ-DGCONS RO-10 Término para desahogo de la prevención de consultas o requerimiento.
8.	**Recibir el desahogo de la prevención o requerimiento** Se recibe el escrito u oficio con el que se pretende desahogar el requerimiento. El Enlace de la DGCONS recibe el escrito u oficio y anexos. Los documentos que debe entregar la parte interesada son: Original del escrito u oficio de desahogo de prevención, en su caso con la información adicional, debidamente firmado.	Enlace DGCONS	E: • Acuse de recepción de desahogo del prevención y anexos. S: • Correo electrónico del turno.	N/A
9.	**Revisar la atención a la prevención o requerimiento** Se examina el escrito u oficio de prevención o requerimiento. ¿Cumple en tiempo y forma? No: continúa en la actividad 10 Si: continúa en la actividad 14	Analista Jurídico DGCONS	E: • Correo electrónico del turno de la atención a la consulta y anexos.	N/A

Atender Consultas				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
10.	**Elaborar oficio de desechamiento** Se elabora oficio de desechamiento para la revisión y rúbrica del revisor. El cual debe contener: a) fecha; b) a quien va dirigido; c) referencia al oficio o escrito de solicitud de consulta; d) fundamentar y motivar el desechamiento y g) nombre del Emisor.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto oficio de desechamiento.	N/A
11.	**Revisar el proyecto de Oficio de Desechamiento** Se examina el proyecto de desechamiento.	Revisor DGCONS	E: • Correo electrónico en que se remite para revisión el Oficio de desechamiento. S: • Oficio de desechamiento rubricado por el Analista Jurídico y el Revisor.	N/A
12.	**Emitir oficio de desechamiento** Se valida el oficio al firmarlo.	Emisor de dictamen DGCONS	E: • Correo electrónico para firmar el oficio de desechamiento. S: • Oficio de desechamiento firmado.	N/A
13.	**Notificar oficio de desechamiento** Se presenta el oficio de desechamiento ante quien solicitó la consulta. En el caso de los interesados se notificará personalmente y en caso, de haber señalado correo electrónico, se hará a través de este, con el acuse de recibo correspondiente. **Fin del procedimiento**	Enlace DGCONS	E: • Original y acuse físico, en su caso, electrónico del oficio firmado.	N/A

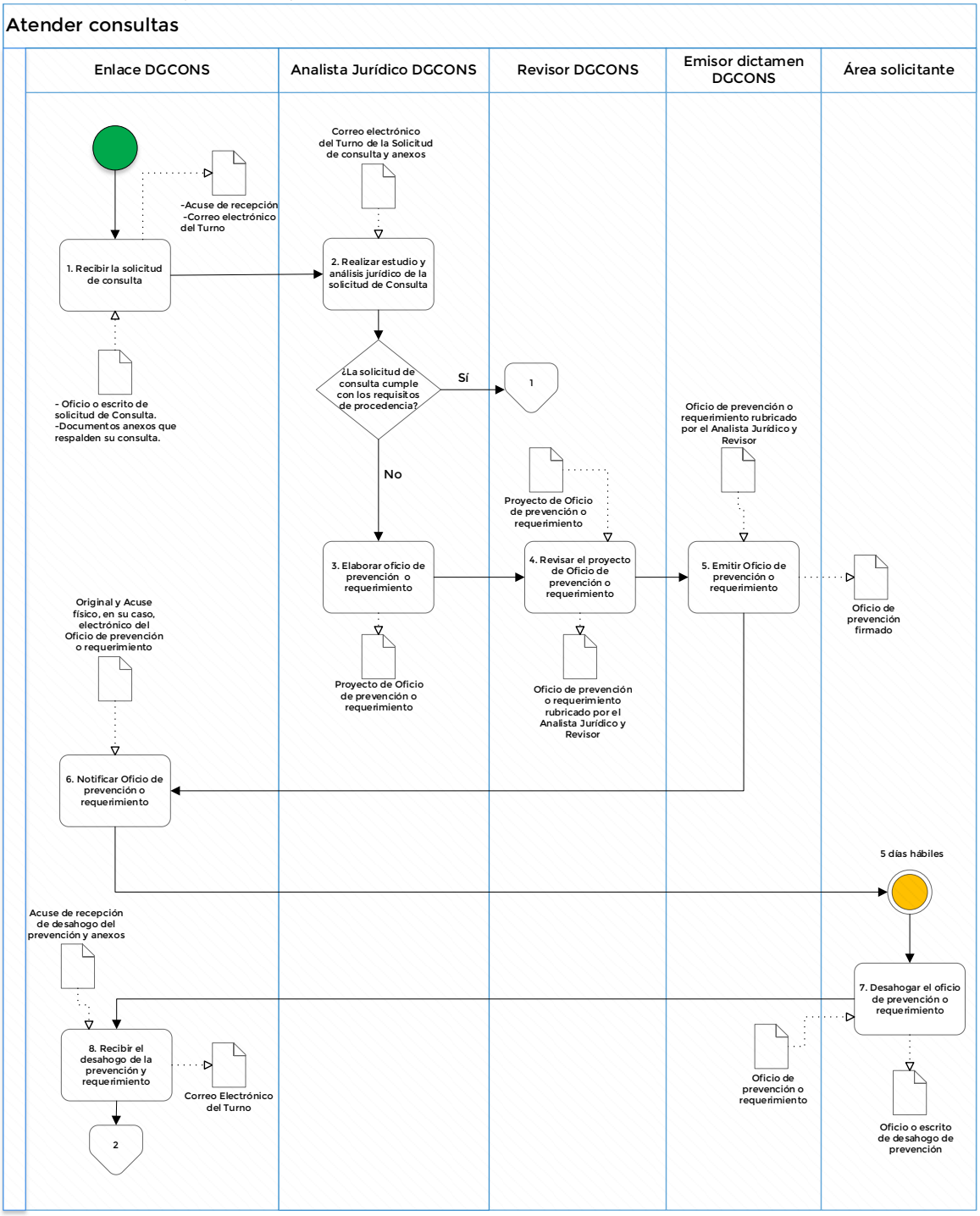
Atender Consultas				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
14.	**Analizar si la consulta requiere de un informe, opinión técnica o normativa de alguna UA de la Agencia o de alguna autoridad** Se analiza la materia de la consulta y si se cuentan con todos los elementos técnicos y legales para emitir respuesta. ¿Se requiere de un informe, opinión técnica o normativa? No: continúa en la actividad 21 Si: continúa en la actividad 15	Analista Jurídico DGCONS	N/A	N/A
15.	**Elaborar el oficio de requerimiento de informe, opinión técnica o normativa**	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de oficio de requerimiento de informe, opinión técnica o normativa.	N/A
16.	**Revisar el proyecto de oficio de requerimiento de informe, opinión técnica o normativa** Se examina el proyecto de Oficio de opinión técnica, para posteriormente rubricarlo.	Revisor DGCONS	E: • Proyecto de oficio de requerimiento de informe, opinión técnica o normativa. S: • Oficio de requerimiento de informe, opinión técnica o normativa rubricado por el Analista Jurídico y Revisor.	N/A

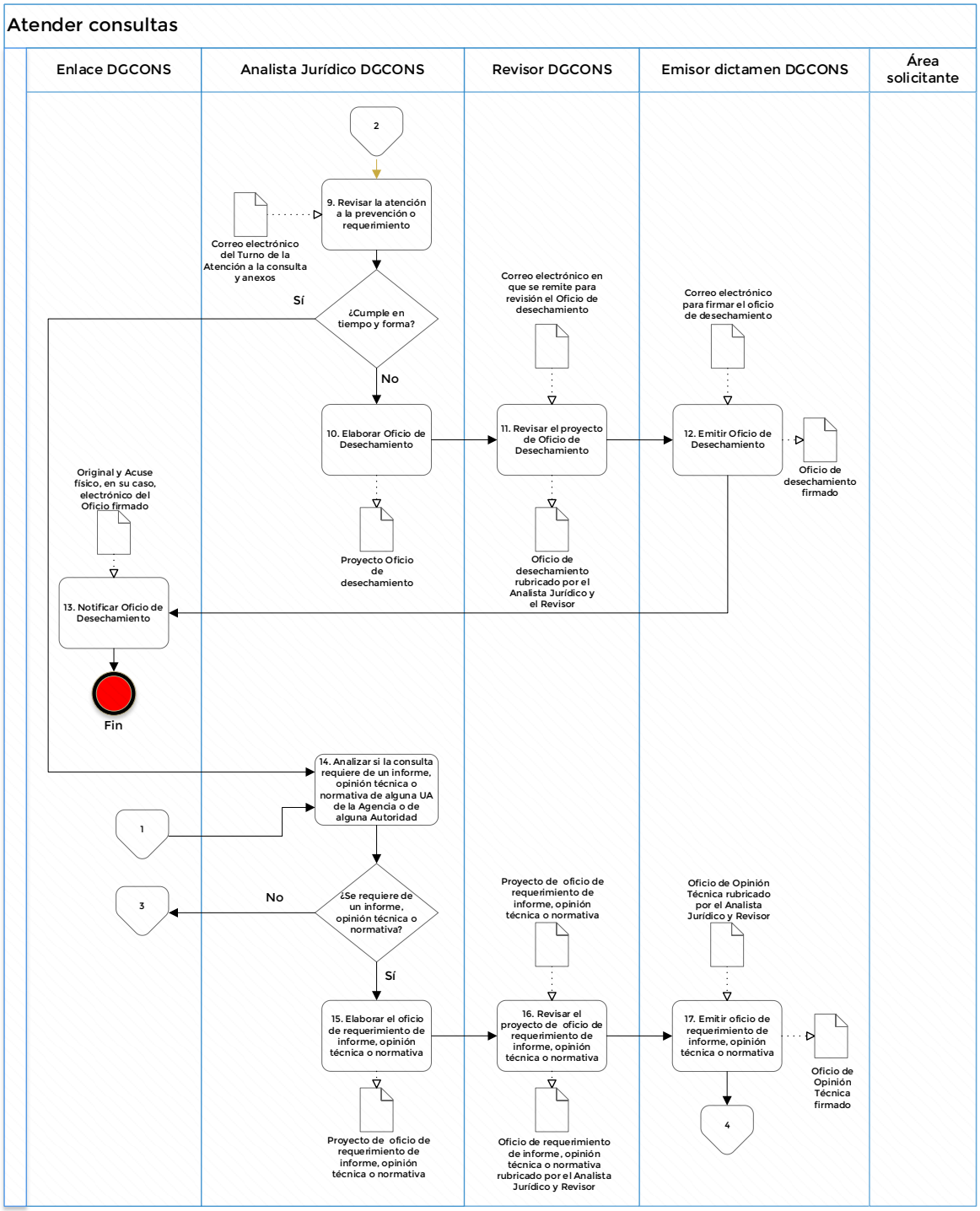
Atender Consultas				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
17.	**Emitir oficio de requerimiento de informe, opinión técnica o normativa** Se valida el oficio de opinión técnica al firmarlo.	Emisor de dictamen DGCONS	E: • Oficio de opinión técnica rubricado por el Analista Jurídico y Revisor. S: • Oficio de opinión técnica firmado.	N/A
18.	**Notificar oficio de informe, opinión técnica o normativa** Presenta el oficio de opinión técnica ante alguna UA de la Agencia o ante cualquier autoridad, contará con 15 días hábiles para emitir informes u opiniones necesarios, así como consideraciones que estime pertinentes para resolver el asunto materia de la consulta.	Enlace DGCONS	E: • Original y acuse físico, en su caso, electrónico del oficio de opinión técnica.	UAJ-DGCONS-RO-11: Término para emitir Opinión Técnica.
19.	**Recibir oficio de informe, opinión técnica o normativa** Se recibe el oficio con el informe, opinión técnica o consideraciones que estime pertinentes.	Enlace DGCONS	E: • Oficio de respuesta al requerimiento de informe, opinión técnica o normativa y anexos. S: • Acuse de recepción del oficio de opinión técnica y anexos. • Correo electrónico del Turno.	N/A
20.	**Analizar el informe, opinión técnica o normativa** Se analiza la información contenida en el informe, opinión técnica o consideraciones que estime pertinentes.	Analista Jurídico DGCONS	E: • Correo electrónico del turno de la solicitud de dictaminen y anexos.	N/A

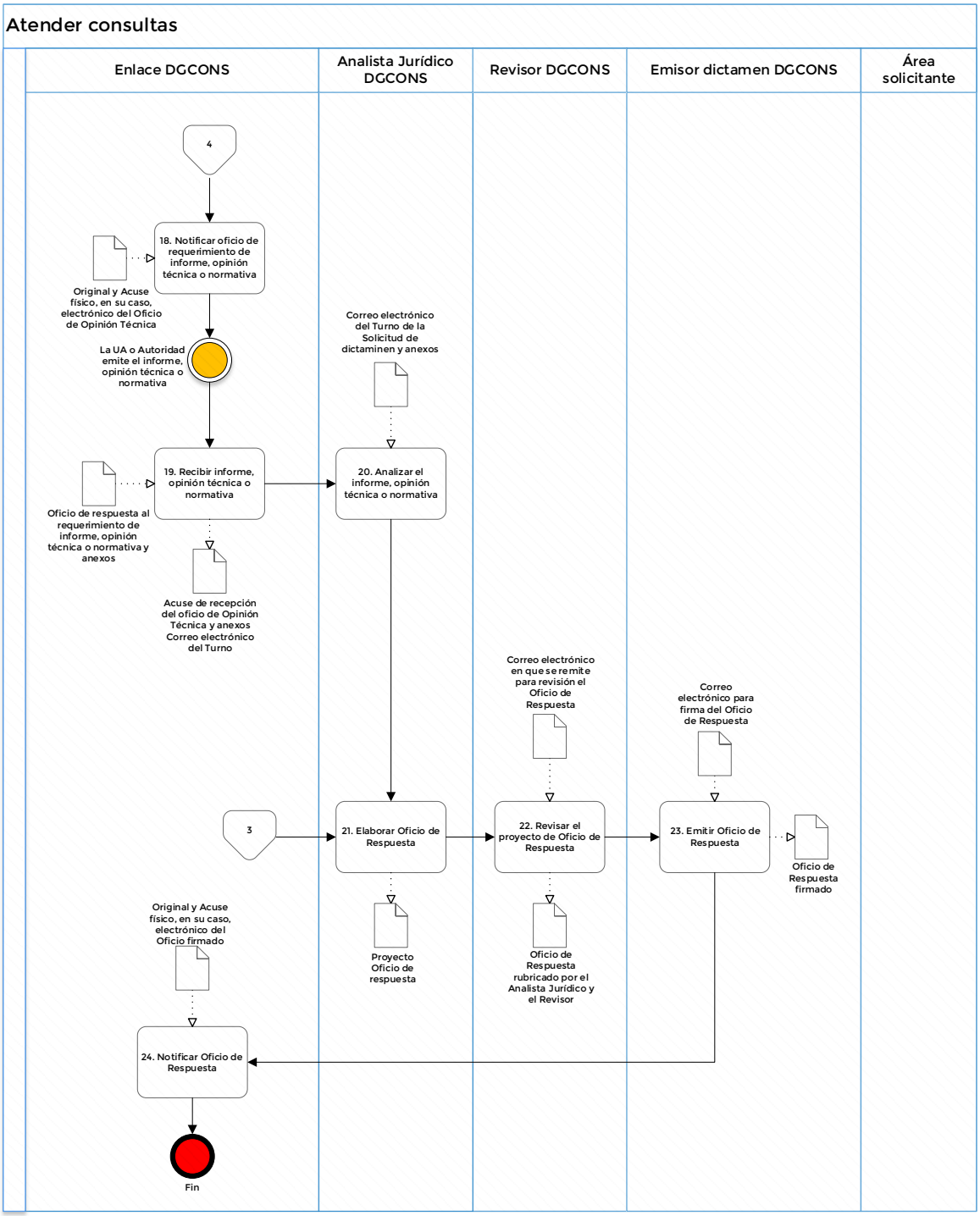
Atender Consultas				
N°.	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
21.	**Elaborar oficio de respuesta** Se elabora oficio de respuesta para la revisión y rúbrica del revisor.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto oficio de respuesta.	N/A
22.	**Revisar el proyecto de oficio de respuesta** Se examina el proyecto de oficio de respuesta.	Revisor DGCONS	E: • Correo electrónico en que se remite para revisión el oficio de respuesta. S: • Oficio de respuesta rubricado por el Analista Jurídico y el Revisor.	N/A
23.	**Emitir oficio de respuesta** Se valida el oficio de respuesta al firmarlo.	Emisor de dictamen DGCONS	E: • Correo electrónico para firma del oficio de respuesta. S: • Oficio de respuesta firmado.	N/A
24.	**Notificar oficio de respuesta** Se notifica el oficio de respuesta ante quien solicitó la consulta. En el caso de los interesados se notificará personalmente y en caso, de haber señalado correo electrónico, se hará a través de este, con el acuse de recibo correspondiente.	Enlace DGCONS	S: • Original y acuse físico, en su caso, electrónico del oficio firmado.	N/A
Fin del procedimiento				

h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Atender consultas
Enlace DGCONS
Analista Jurídico DGCONS
Revisor DGCONS
Emisor dictamen DGCONS
Área solicitante
2
9. Revisar la atención a la prevención o requerimiento
Correo electrónico del Turno de la Atención a la consulta y anexos
¿Cumple en tiempo y forma?
Sí
No
10. Elaborar Oficio de Desechamiento
Proyecto Oficio de desechamiento
Correo electrónico en que se remite para revisión el Oficio de desechamiento
11. Revisar el proyecto de Oficio de Desechamiento
Oficio de desechamiento rubricado por el Analista Jurídico y el Revisor
Correo electrónico para firmar el oficio de desechamiento
12. Emitir Oficio de Desechamiento
Oficio de desechamiento firmado
Original y Acuse físico, en su caso, electrónico del Oficio firmado
13. Notificar Oficio de Desechamiento
Fin
14. Analizar si la consulta requiere de un informe, opinión técnica o normativa de alguna UA de la Agencia o de alguna Autoridad
1
¿Se requiere de un informe, opinión técnica o normativa?
No
3
Sí
15. Elaborar el oficio de requerimiento de informe, opinión técnica o normativa
Proyecto de oficio de requerimiento de informe, opinión técnica o normativa
Proyecto de oficio de requerimiento de informe, opinión técnica o normativa
16. Revisar el proyecto de oficio de requerimiento de informe, opinión técnica o normativa
Oficio de requerimiento de informe, opinión técnica o normativa rubricado por el Analista Jurídico y Revisor
Oficio de Opinión Técnica rubricado por el Analista Jurídico y Revisor
17. Emitir oficio de requerimiento de informe, opinión técnica o normativa
Oficio de Opinión Técnica firmado
4


Atender consultas
Enlace DGCONS
Analista Jurídico DGCONS
Revisor DGCONS
Emisor dictamen DGCONS
Área solicitante
4
18. Notificar oficio de requerimiento de informe, opinión técnica o normativa
Original y Acuse físico, en su caso, electrónico del Oficio de Opinión Técnica
La UA o Autoridad emite el informe, opinión técnica o normativa
19. Recibir informe, opinión técnica o normativa
Oficio de respuesta al requerimiento de informe, opinión técnica o normativa y anexos
Acuse de recepción del oficio de Opinión Técnica y anexos Correo electrónico del Turno
Correo electrónico del Turno de la Solicitud de dictaminen y anexos
20. Analizar el informe, opinión técnica o normativa
3
21. Elaborar Oficio de Respuesta
Proyecto Oficio de respuesta
Correo electrónico en que se remite para revisión el Oficio de Respuesta
22. Revisar el proyecto de Oficio de Respuesta
Oficio de Respuesta rubricado por el Analista Jurídico y el Revisor
Correo electrónico para firma del Oficio de Respuesta
23. Emitir Oficio de Respuesta
Oficio de Respuesta firmado
Original y Acuse físico, en su caso, electrónico del Oficio firmado
24. Notificar Oficio de Respuesta
Fin

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró	Revisó	Autorizó
Martha Cecilia García García Subdirectora de Contratos	Jesús Gustavo Miranda Hernández Director de Validación de Instrumentos Jurídicos y Representación Interinstitucional	Blanca Graciela Ugalde Resendiz Directora General de lo Consultivo

E. UAJ-DGCONS-PR-05 Difundir criterios de interpretación y aplicación

a) Marco funcional

RIASEA

ARTÍCULO 15. *La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones en el ámbito de competencia de la Agencia:*

VIII. *Resolver sobre la interpretación o aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en él, así como aprobar los criterios internos de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Agencia;*

Artículo 40. *La Dirección General de lo Consultivo, tendrá las siguientes atribuciones:*

IV. *Organizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Agencia, coordinándose, en su caso, con la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;*

b) Objetivo

Organizar, unificar y difundir al interior y exterior de la Agencia los criterios de interpretación y aplicación del RIASEA y los casos no previstos en él, así como de las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Agencia, cuando dichos ordenamientos generen confusión o incertidumbre jurídica, o bien, en los casos en que las UA de la Agencia detecten vacíos o contradicciones legales aparentes que obstaculicen el ejercicio de las actividades de la Agencia.

c) Alcance

Inicia con la recepción de la solicitud de emisión de criterio de Interpretación y aplicación por parte de las UA de la Agencia o bien, de la necesidad detectada por la DGCONS para brindar claridad y certeza jurídica respecto de la interpretación y aplicación del Reglamento y los casos no previstos en él, así como de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Agencia. En ambos casos se consultará al interior de la Agencia, con la finalidad de contar con los elementos para unificar y definir el criterio de interpretación y aplicación correspondiente.

d) Parámetro

Nombre: Porcentaje de criterios de interpretación y aplicación emitidos.

Objetivo: Medir la proporción de la atención a las solicitudes de emisión de criterios de interpretación y aplicación de las UA de la ASEA, así como de necesidades detectadas por la DGCONS.

Fórmula: $$\frac{\text{Número de criterios de interpretación y aplicación emitidos del año}}{\text{Total de criterios de interpretación y aplicación recibidos y detectados en el año}} \; x\ 100$$

Descripción de las variables:

- **Número de criterios de interpretación y aplicación emitidos en el año:** Consiste en la cantidad total anual de los criterios emitidos por la DGCONS en el ejercicio de sus atribuciones, derivados de solicitudes y/o necesidades presentadas en el año de reporte.
- **Total de criterios de interpretación y aplicación recibidos y detectados en el año:** Consiste en la cantidad total anual de los criterios de interpretación y aplicación recibidos y detectados por las UA de la Agencia o bien, por la DGCONS.

Responsable: DGCONS.

Frecuencia de cálculo: Anual.

Unidad de medida: Porcentaje.

Meta: Al tratarse de un parámetro, no se establece una meta.

e) Reglas de operación

No.	UAJ-DGCONS-RO-09.
Nombre	Participantes necesarios en las reuniones de trabajo.
Descripción	Para lleva a cabo las reuniones con las UA de la ASEA, se requiere por lo menos la asistencia de las siguientes personas: • Titular de la UA de la ASEA o servidor público que designe para atender la reunión y en su caso, tomar las decisiones que correspondan para la emisión del criterio. • Titular de la DGCONS. • Revisor DGCONS. • En su caso, Analista Jurídico DGCONS. • En su caso, Titular de la UAJ. Los participantes de las UA de la ASEA deberán tener el conocimiento y la experiencia respecto a los puntos a debatir para la emisión del criterio.
Fuente	Establecido por la DGCONS en atención a la regulación aplicable.
Excepciones	La persona Titular de la UAJ podrá ser convocada según la complejidad del asunto que pretenda atender el criterio así lo requiera.

No.	UAJ-DGCONS-RO-10.
Nombre	Tiempo para emitir comentarios y observaciones a los criterios.
Descripción	Las UA de la ASEA contarán con un plazo de 7 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la recepción del correo de remisión, para emitir los comentarios y observaciones del proyecto de criterio y hacerlos llegar a la DGCONS.
Fuente	Establecido por la DGCONS en atención a la regulación aplicable.
Excepciones	El plazo de 7 días podrá variar según la complejidad del asunto que pretenda atender el criterio así lo requiera.

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

Sin definiciones aplicables.

ii. Acrónimos

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

DGCONS: Dirección General de lo Consultivo.

N/A: No aplica.

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

UA: Unidad(es) Administrativa(s).

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Difundir criterios de interpretación y aplicación.
Clave: UAJ-DGCONS-PR-06.
UR: Dirección General de lo Consultivo.

Difundir criterios de interpretación y aplicación				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia con la solicitud de las UA o cuando la DGCONS considera necesario emitir un criterio de interpretación y aplicación del Reglamento Interior de la Ley de la Agencia y los casos no previstos en él, así como de las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la ASEA.				
1.	**Recibir solicitud de emisión de criterio interpretación y aplicación** a) Se recibe el oficio de solicitud y anexos. El oficio debe contener la necesidad de iniciar con la organización para la elaboración del criterio de interpretación y aplicación, y en su caso, los documentos con los que respalde la emisión del criterio de interpretación y aplicación. O b) La DGCONS detecta la necesidad de emitir un criterio de interpretación y aplicación.	Enlace DGCONS	E: • Oficio de solicitud y anexos (documentos que respalden la emisión del criterio). S: • Acuse de recepción • Correo electrónico del turno para generar expediente electrónico.	N/A
2.	**Analizar la procedencia jurídica de la emisión de criterio** Análisis y estudio jurídico sobre el oficio, con el fin de valorar el emitir un criterio de interpretación, así como los elementos técnicos e informes conducentes. ¿Se requiere de información adicional, elementos técnicos u opiniones por parte de otras Unidades de la Agencia o dependencias y entidades de la Administración Pública Federal? No: continúa en la actividad 9 Si: continúa en la actividad 3	Analista Jurídico DGCONS	E: • Correo electrónico u oficio del turno de la solicitud de emisión de criterio.	N/A

Difundir criterios de interpretación y aplicación				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
3.	**Elaborar proyecto de nota informativa con observaciones** Se elabora nota informativa con observaciones para emitir el criterio.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de nota informativa.	N/A
4.	**Revisar el proyecto de nota informativa**	Revisor DGCONS	S: • Nota informativa rubricada.	N/A
5.	**Determinar la procedencia para la elaboración y emisión de criterio** ¿Procede emitir criterio de interpretación y aplicación? No: continúa en la actividad 6 Si: continúa en la actividad 9	Emisor DGCONS	N/A	N/A
6.	**Elaborar el proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente para la atención de las solicitudes realizadas por las UA de la ASEA** Sólo cuando se trate de las solicitudes realizadas por las UA de la ASEA, se procede a elaborar el oficio de conclusión y archivo de expediente dirigido a la UA de ASEA solicitante.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente.	N/A
7.	**Revisar el proyecto de oficio de conclusión y archivo de expediente**	Revisor DGCONS	S: • Oficio de conclusión y archivo de expediente rubricado.	N/A
8.	**Concluir el expediente** Se firma del oficio de conclusión e indica se archive el expediente. En el caso de los procedimientos iniciados por la DGCONS el Emisor DGCONS procederá a concluir y cerrar el expediente a través de una nota informativa. **Fin del procedimiento**	Emisor DGCONS	S: • Oficio de conclusión y da indicaciones que se archive el expediente firmado o nota informativa de conclusión y cierre de expediente.	N/A

Difundir criterios de interpretación y aplicación				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
9.	**Emitir convocatoria de reunión** Se convoca a una reunión con las UA de la ASEA a las que le impacte el proyecto de criterio y la DGCONS para establecer los puntos importantes que deberá atender el criterio, así como compartir los aspectos técnicos y jurídicos para el desarrollo del criterio.	Emisor DGCONS	E: • Correo de validación de respuesta a convocatoria. S: • Correo con convocatoria de reunión.	N/A
10.	**Realizar reunión con las UA de la ASEA** Con el apoyo del Analista Jurídico DGCONS y Revisor DGCONS. Se acuerdan los puntos importantes que deberá atender el criterio, así como compartir los aspectos técnicos y jurídicos para el desarrollo del proyecto de criterio.	Emisor de la DGCONS	S: • Levantamiento de minuta firmado por los participantes En su caso, información que respalde el contenido del criterio.	UAJ-DGCONS-RO-12 Participantes necesarios en las reuniones de trabajo.
11.	**Organizar y unificar las opiniones e información de las UA de la Agencia** Se organiza y unifica la información contenida en las opiniones e información recibida de las UA de la ASEA.	Analista Jurídico DGCONS	E: • Información que respalde el contenido del criterio.	N/A
12.	**Elaborar proyecto de criterio de interpretación y aplicación** Se elabora el proyecto de criterio con la información y opiniones proporcionadas por las UA de la ASEA.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Proyecto de criterio de interpretación y aplicación.	N/A

Difundir criterios de interpretación y aplicación				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
13.	**Revisar el proyecto de criterio de interpretación y aplicación** Se revisa y en su caso se modifica el proyecto de criterio de interpretación y aplicación.	Revisor DGCONS	E: • Correo electrónico en que se remite para revisión el proyecto de criterio de interpretación y aplicación. S: • Proyecto de criterio de interpretación y aplicación rubricado.	N/A
14.	**Enviar el proyecto de criterio de interpretación y aplicación** Se valida el proyecto para su envío a las UA de la ASEA para que emitan sus comentarios y observaciones.	Emisor DGCONS	S: • Correo electrónico de remisión. • Proyecto de criterio de interpretación y aplicación rubricada.	N/A
15.	Las UA de la ASEA tienen 7 días hábiles para emitir los comentarios y observaciones correspondientes al proyecto de criterio. **Emitir comentarios y observaciones**	UA de la ASEA	S: • Oficio o correo con los comentarios y observaciones al proyecto de criterio.	UAJ-DGCONS-RO-13: Tiempo para emitir comentarios y observaciones a los criterios.
16.	**Recibir atención a las observaciones** El enlace administrativo de la DGCONS recibe oficio o correo y en su caso, anexos, con los comentarios y observaciones al proyecto de criterio y lo turna al analista jurídico.	Enlace DGCONS	E: • Oficio o correo con los comentarios y observaciones al criterio y en su caso, anexos.	N/A
17.	**Integrar comentarios, cambios y observaciones**	Analista Jurídico DGCONS	S: • Formato de compilación	N/A

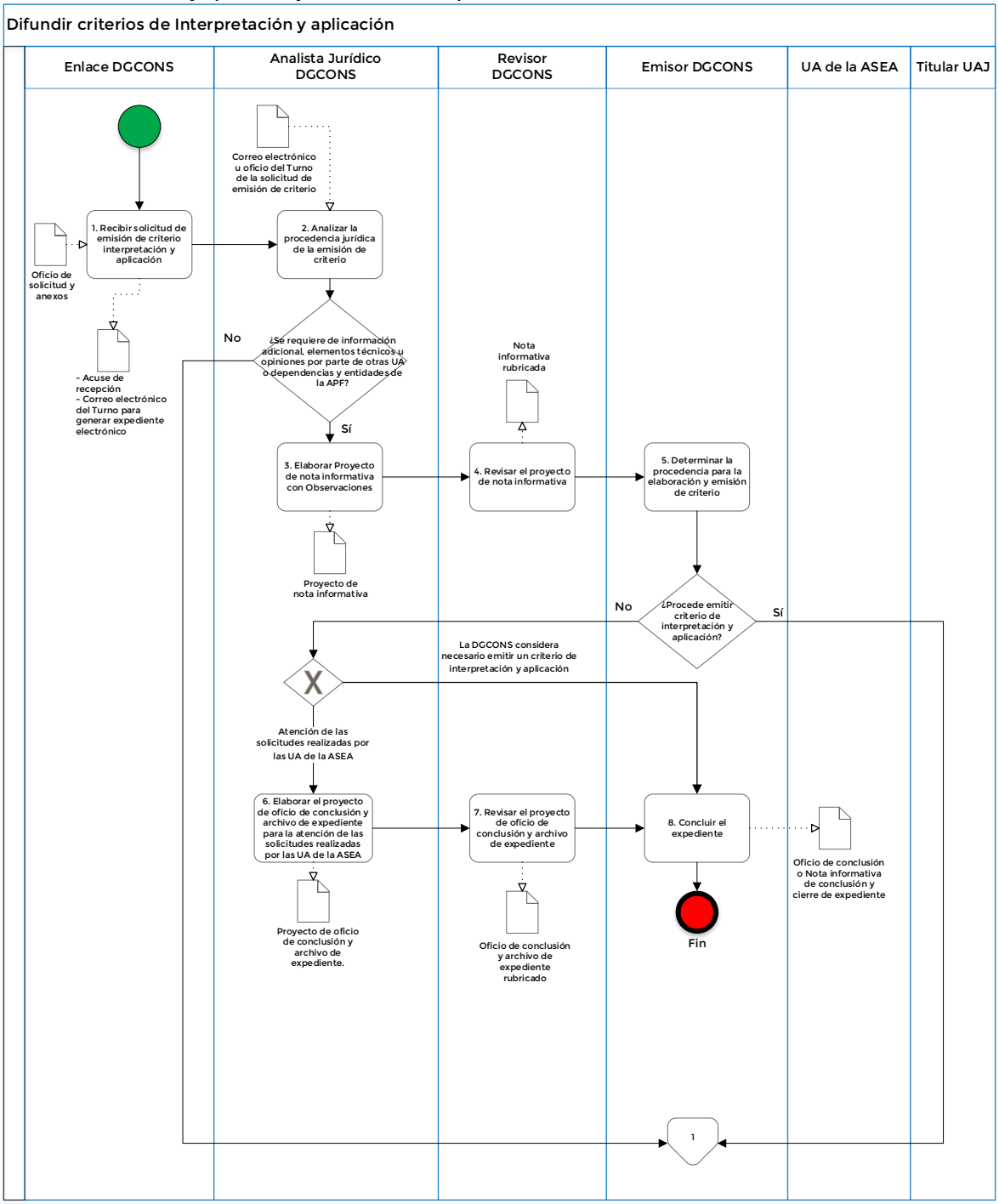
Difundir criterios de interpretación y aplicación				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Se integra en el formato de compilación de comentarios y observaciones que contiene entre otros datos: título del documento; "Dice-DEBE DECIR"; propuesta de texto final del documento; procedencia del comentario; justificación de la procedencia; cambios y observaciones recibidas por las UA de la ASEA.		comentarios y observaciones.	
18.	**Analizar los comentarios** Se analizan que sean jurídica y técnicamente viables los comentarios, opiniones o consideraciones para determinación su procedencia afirmativa o en sentido negativo, así como las propuestas al proyecto de criterio de Interpretación y aplicación.	Analista Jurídico DGCONS	S: • Formato de compilación comentarios y observaciones señalando su procedencia afirmativa o en sentido negativo.	N/A
19.	**Revisar el formato de compilación comentarios y observaciones** Se revisa en el formato de compilación comentarios y observaciones la atención a comentarios para su remisión final.	Revisor DGCONS	S: • Formato de compilación comentarios y observaciones rubricado.	N/A
20.	**Validar del formato de compilación comentarios y observaciones** Se valida el formato e instruye que se integren al proyecto de criterio de interpretación.	Emisor DGCONS	S: • Formato de compilación comentarios y observaciones validado.	N/A
21.	**Emitir convocatoria de reunión** Se convoca a una reunión con las UA de la ASEA que colaboraron en la emisión del proyecto de criterio para hacer de su conocimiento aquellos comentarios y observaciones procedentes y aquellos que no fueron considerados en ese sentido.	Emisor DGCONS	E: • Correo de validación de respuesta a convocatoria. S: • Correo con convocatoria de reunión.	N/A
22.	**Realizar reunión con las UA de la Agencia**	Emisor de la DGCONS	S: • Levantamiento de minuta firmado	N/A

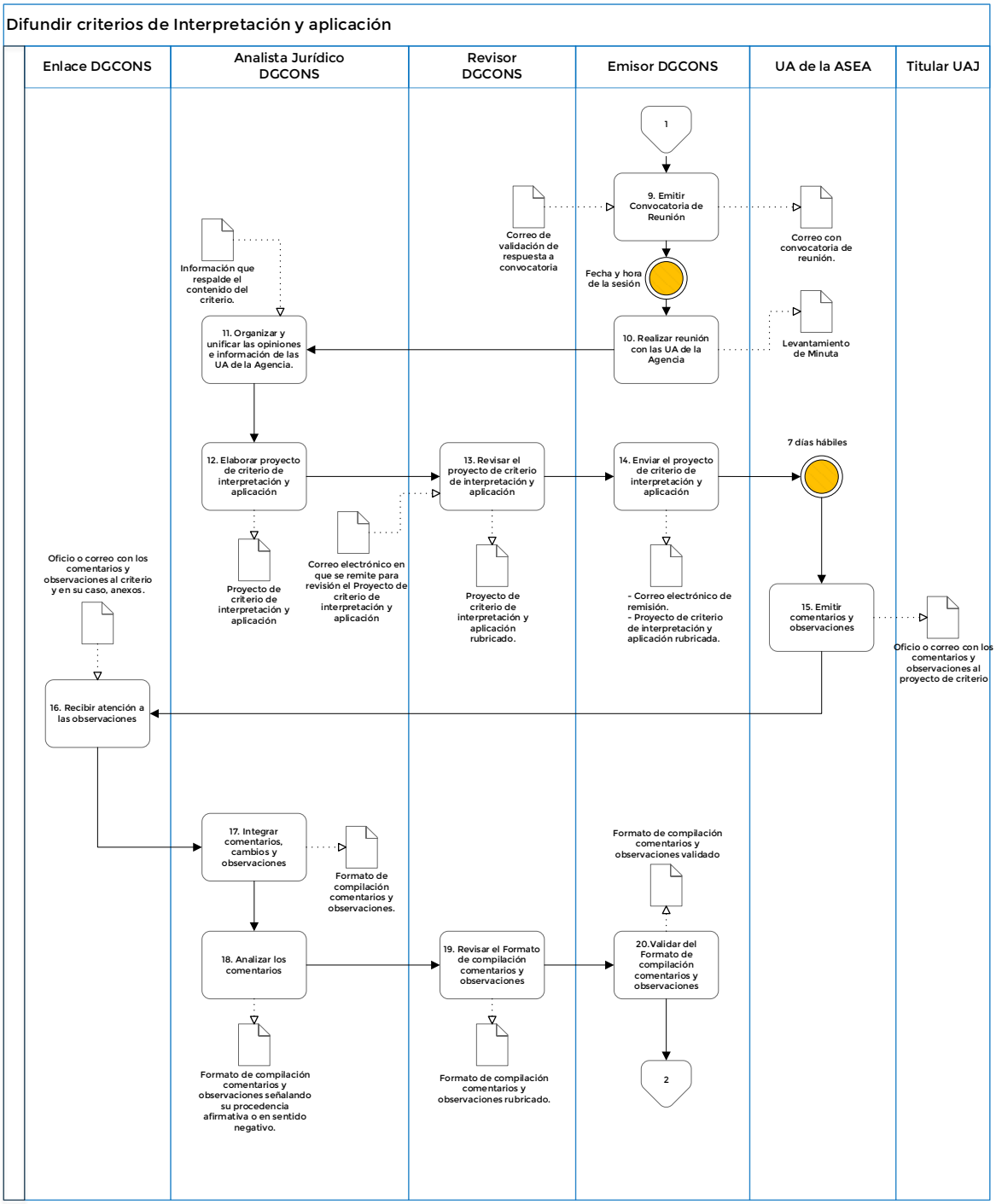
Difundir criterios de interpretación y aplicación				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Con el apoyo del Analista Jurídico DGCONS y Revisor DGCONS. Se acuerdan los comentarios, cambios y observaciones procedentes, así como aquellos que no lo fueron, para proceder a integrarlos en la versión final del criterio.		por los participantes.	
23.	**Integrar los comentarios procedentes al criterio de interpretación y aplicación** Se elabora la versión definitiva del criterio de Interpretación y aplicación, integrando los comentarios, cambios y observaciones procedentes recibidos por las UA de la ASEA.	Analista Jurídico de la DGCONS	S: • Criterio de interpretación y aplicación.	N/A
24.	**Revisar el proyecto de criterio de interpretación y aplicación** Se revisa el contenido final del criterio de interpretación y aplicación.	Revisor DGCONS	S: • Criterio de interpretación y aplicación rubricado.	N/A
25.	**Determinar la procedencia jurídica para someter a firma el criterio de interpretación y aplicación** Se rubrica el documento y se valida el contenido del criterio de interpretación y aplicación.	Emisor DGCONS	S: • Criterio de interpretación y aplicación rubricado y validado.	N/A
26.	**Solicitar la firma del criterio al Titular de la UAJ** Se solicita la firma de Titular de la UAJ en el criterio.	Emisor DGCONS	S: • Criterio de interpretación y aplicación rubricado y validado.	N/A
27.	**Firmar el criterio por la persona Titular de la UAJ** La persona Titular de la UAJ firma el instrumento jurídico para su publicación.	Titular de la UAJ	E: • Instrumento jurídico firmado por Titular de la UAJ.	N/A
28.	**Solicitar la publicación del criterio en el sitio web correspondiente de la ASEA**	Analista jurídico DGCONS	S: • Versión electrónica del criterio.	N/A

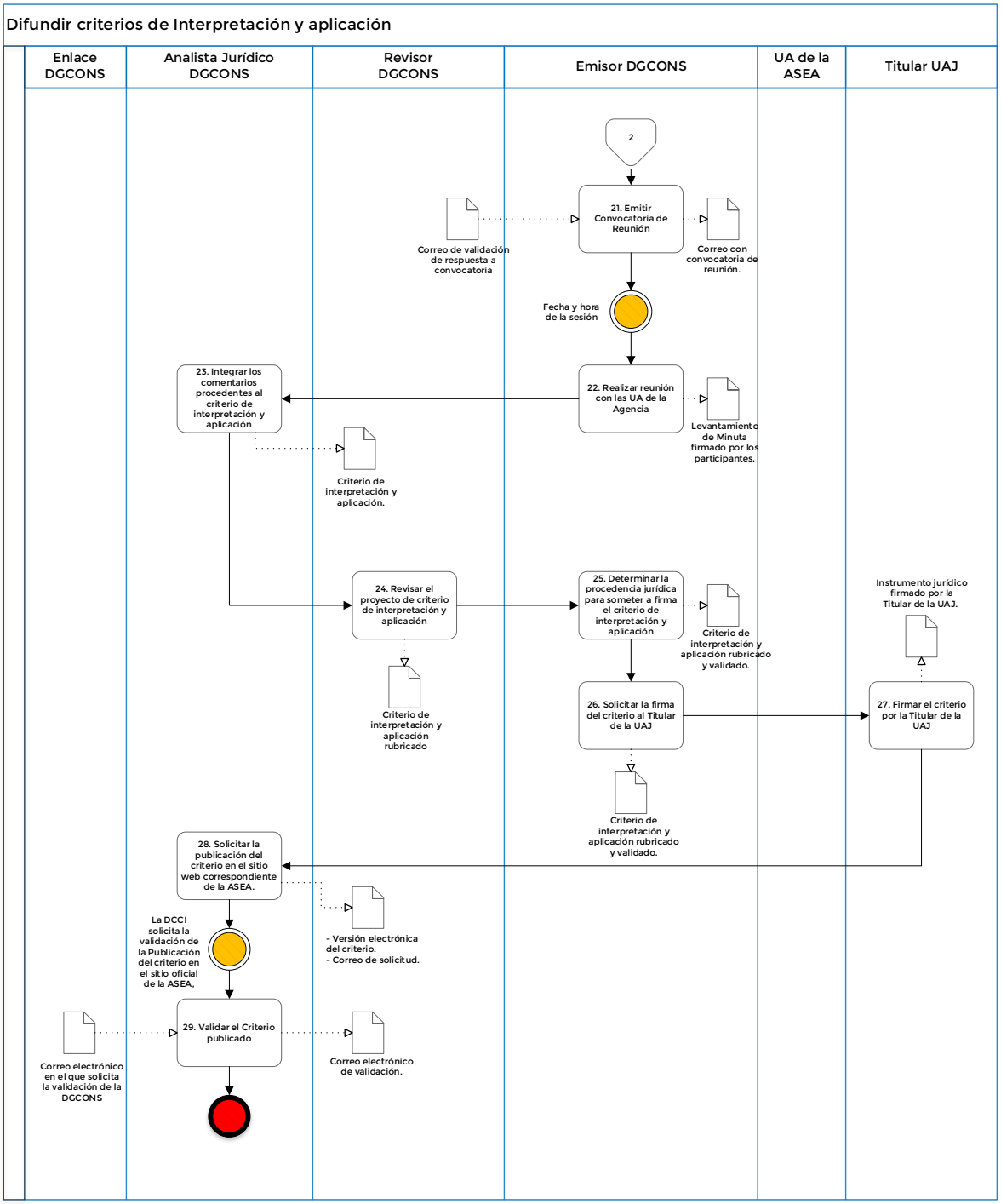
Difundir criterios de interpretación y aplicación				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Una vez que se tiene el instrumento firmado por la persona Titular de la UAJ, se solicita, a través de correo electrónico, ante la Dirección de Contenidos y Comunicación Interna de la DE de la ASEA la publicación del instrumento en el sitio web de la ASEA para su difusión y consulta. La versión electrónica del documento será remitida en formato PDF editable. El correo electrónico debe contener: a) dirigido a la Dirección de Contenidos y Comunicación Interna, b) por instrucciones de la DGCONS, c) mencionar el Criterio a Publicar, d) indicar la sección y apartado donde se deberá publicar (sección de xx, específicamente en el apartado de xxx).		• Correo de solicitud.	
29.	La Dirección de Contenidos y Comunicación Interna publica en el sitio oficial de la Agencia el criterio de interpretación y aplicación, solicitando la validación vía correo electrónico. **Validar el criterio publicado** Se revisa que la publicación del criterio de interpretación y aplicación se encuentre debidamente publicado y se valida vía correo electrónico.	Analista jurídico DGCONS	E: • Correo electrónico en el que solicita la validación de la DGCONS. S: • Correo electrónico de validación.	N/A
Fin del procedimiento				

h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Difundir criterios de Interpretación y aplicación
Enlace DGCONS
Analista Jurídico DGCONS
Revisor DGCONS
Emisor DGCONS
UA de la ASEA
Titular UAJ
1
9. Emitir Convocatoria de Reunión
Correo de validación de respuesta a convocatoria
Correo con convocatoria de reunión.
Fecha y hora de la sesión
10. Realizar reunión con las UA de la Agencia
Levantamiento de Minuta
Información que respalde el contenido del criterio.
11. Organizar y unificar las opiniones e información de las UA de la Agencia.
12. Elaborar proyecto de criterio de interpretación y aplicación
Proyecto de criterio de interpretación y aplicación
Correo electrónico en que se remite para revisión el Proyecto de criterio de interpretación y aplicación
13. Revisar el proyecto de criterio de interpretación y aplicación
Proyecto de criterio de interpretación y aplicación rubricado.
14. Enviar el proyecto de criterio de interpretación y aplicación
- Correo electrónico de remisión.
- Proyecto de criterio de interpretación y aplicación rubricada.
7 días hábiles
15. Emitir comentarios y observaciones
Oficio o correo con los comentarios y observaciones al proyecto de criterio
Oficio o correo con los comentarios y observaciones al criterio y en su caso, anexos.
16. Recibir atención a las observaciones
17. Integrar comentarios, cambios y observaciones
Formato de compilación comentarios y observaciones.
18. Analizar los comentarios
Formato de compilación comentarios y observaciones señalando su procedencia afirmativa o en sentido negativo.
19. Revisar el Formato de compilación comentarios y observaciones
Formato de compilación comentarios y observaciones rubricado.
Formato de compilación comentarios y observaciones validado
20. Validar del Formato de compilación comentarios y observaciones
2


Difundir criterios de Interpretación y aplicación
Enlace DGCONS
Analista Jurídico DGCONS
Revisor DGCONS
Emisor DGCONS
UA de la ASEA
Titular UAJ
2
21. Emitir Convocatoria de Reunión
Correo de validación de respuesta a convocatoria
Correo con convocatoria de reunión.
Fecha y hora de la sesión
22. Realizar reunión con las UA de la Agencia
Levantamiento de Minuta firmado por los participantes.
23. Integrar los comentarios procedentes al criterio de interpretación y aplicación
Criterio de interpretación y aplicación.
24. Revisar el proyecto de criterio de interpretación y aplicación
Criterio de interpretación y aplicación rubricado
25. Determinar la procedencia jurídica para someter a firma el criterio de interpretación y aplicación
Criterio de interpretación y aplicación rubricado y validado.
26. Solicitar la firma del criterio al Titular de la UAJ
Criterio de interpretación y aplicación rubricado y validado.
Instrumento jurídico firmado por la Titular de la UAJ.
27. Firmar el criterio por la Titular de la UAJ
28. Solicitar la publicación del criterio en el sitio web correspondiente de la ASEA.
- Versión electrónica del criterio.
- Correo de solicitud.
La DCCI solicita la validación de la Publicación del criterio en el sitio oficial de la ASEA.
29. Validar el Criterio publicado
Correo electrónico en el que solicita la validación de la DGCONS
Correo electrónico de validación.

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró y Revisó	Autorizó
Sabina Riveros Flores Directora de Dictamen Legal y Regulatorio	Blanca Graciela Ugalde Resendiz Directora General de lo Consultivo

Elaboró	Revisó
_____ Martha Cecilia García García Subdirectora de Contratos	_____ Jesús Gustavo Miranda Hernández Director de Validación de Instrumentos Jurídicos y Representación Interinstitucional

VII. Anexos

Anexo I. Simbología

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

	Subproceso o procedimiento contraído Representa un conjunto de actividades relacionadas entre sí. Es utilizado para vincular el procedimiento que se está describiendo con algún otro
	Flujo Conecta los objetos de flujo en un orden secuencial adecuado.
	Flujo de asociación Muestra relaciones entre los artefactos y los objetos de flujo.
	Evento intermedio Representa cualquier evento que ocurre entre un evento de inicio y uno de finalización.

Anexo II. Roles y responsables

UAJ-DGCONS-PR-01 Emitir Dictamen Legal y Regulatorio	
Rol	**Puesto**
Enlace DGCONS	• Subdirección de la DGCONS
Analista Jurídico DGCONS	• Subdirección de Dictamen Legal de Exploración y Extracción. • Subdirección de Dictamen Legal de Procesos Industriales.
Revisor DGCONS	Dirección de Dictamen Legal y Regulatorio.
Emisor del Dictamen DGCONS	DGCONS
Solicitante	UA de la ASEA.

UAJ-DGCONS-PR-02 Gestionar publicación en el Diario Oficial de la Federación	
Rol	**Puesto**
Enlace DGCONS	• Subdirección de la DGCONS
Analista Jurídico DGCONS	• Subdirección de Dictamen Legal de Exploración y Extracción. • Subdirección de Dictamen Legal de Procesos Industriales.
Revisor DGCONS	Dirección de Dictamen Legal y Regulatorio.
Solicitante	UA de la ASEA.
Emisor de oficio DGCONS	DGCONS
Titular UAJ	Titular de la UAJ

UAJ-DGCONS-PR-03 Dictaminar Convenios	
Rol	**Puesto**
Enlace DGCONS	Subdirección de la DGCONS
Analista Jurídico DGCONS	Subdirección de Convenios
Revisor DGCONS	Dirección de Validación de Instrumentos Jurídicos y Representación Institucional
Emisor de Dictamen DGCONS	DGCONS
Solicitante	DG o UA de la Agencia

UAJ-DGCONS-PR-04 Atender Consultas	
Rol	**Puesto**
Enlace DGCONS	Subdirección de la DGCONS
Analista Jurídico DGCONS	• Subdirección de Convenios. • Subdirección de Contratos. • Subdirección de Dictamen Legal de Exploración y Extracción. • Subdirección de Consultas y Representación Institucional. • Subdirección de Dictamen Legal de Procesos Industriales.
Revisor DGCONS	Dirección de Validación de Instrumentos Jurídicos y Representación Institucional
Emisor DGCONS	DGCONS
Solicitante	UA de la Agencia, dependencias de la administración Pública, Regulados o partes interesadas del Sector Hidrocarburos

UAJ-DGCONS-PR-05 Emitir Criterios de interpretación	
Rol	**Puesto**
Enlace DGCONS	Subdirección de la DGCONS
Analista Jurídico DGCONS	• Subdirección de Convenios. • Subdirección de Contratos. • Subdirección de Dictamen Legal de Exploración y Extracción. • Subdirección de Consultas y Representación Institucional. • Subdirección de Dictamen Legal de Procesos Industriales.
Revisor DGCONS	Dirección de Validación de Instrumentos Jurídicos y Representación Institucional Directora de Dictamen Legal y Regulatorio.
Emisor DGCONS	DGCONS
UA de la ASEA	UA de la Agencia
Titular de la UAJ	Titular de la UAJ

Anexo III Lista de formatos

Código	Nombre
UAJ-DGCONS-DLR-F-001.V01	Formato A de suficiencia documental para dictaminación jurídica.
UAJ-DGCONS-DLR-F-002.V01	Oficio de prevención.
UAJ-DGCONS-DLR-F-003.V01	Oficio de observaciones.
UAJ-DGCONS-DLR-F-004.V01	Formato B de suficiencia documental para dictaminación jurídica.
UAJ-DGCONS-DLR-F-005.V01	Oficio de conclusión y archivo de expediente.
UAJ-DGCONS-DLR-F-006.V01	Oficio de no procedencia jurídica.
UAJ-DGCONS-DLR-F-007.V01	Oficio de dictamen de procedencia favorable.
UAJ-DGCONS-DOF-F-001.V01	Formato de suficiencia documental para continuar con las gestiones de publicación para el DOF.
UAJ-DGCONS-DOF-F-002.V01	Oficio de prevención.
UAJ-DGCONS-DOF-F-003.V01	Oficio de conclusión y archivo de expediente.
UAJ-DGCONS-DOF-F-004.V01	Oficio de procedencia para Titular de la UAJ.
UAJ-DGCONS-DOF-F-005.V01	Oficio para someter a consideración y firma del DE.
UAJ-DGCONS-DOF-F-006.V01	Oficio de solicitud de publicación para el DOF.
UAJ-DGCONS-CONV-F-001.V01	Oficio de requerimiento
UAJ-DGCONS-CONV-F-002.V01	Oficio de dictamen favorable
UAJ-DGCONS-CONS-F-001.V01	Oficio de prevención o requerimiento
UAJ-DGCONS-CONS-F-002.V01	Oficio de desechamiento
UAJ-DGCONS-CONS-F-003.V01	Oficio de respuesta
UAJ-DGCONS-CRT-F-001.V01	Formato de compilación comentarios y observaciones.
UAJ-DGCONS-CRT-F-002.V01	Minuta de aprobación.
UAJ-DGCONS-CRT-F-003.V01	Oficio de conclusión y archivo de expediente.

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

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