MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RESIDUOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Unidad de Gestión Industrial
Dirección General de Gestión Comercial
Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos
Dirección General de Gestión de Procesos Industriales

octubre 2022

Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación
2022 Año de Ricardo Flores Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Historial de Versiones

Versión	Fecha de aprobación	Responsable de la modificación
01	04/02/2021	Ing. Felipe Rodríguez Gómez
02	Noviembre 2022	Ing. Felipe Rodríguez Gómez

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 para la Atención de Trámites en Materia de Residuos para la Unidad de Gestión Industrial, el cual tiene como propósito establecer de manera metodológica la secuencia de pasos que garanticen la óptima operación y desarrollo de los procedimientos a realizar por las áreas competentes, 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 Industrial 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

Autorizó

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

Ti ¡!

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN 5

II. OBJETIVO 6

III. MARCO NORMATIVO 6

IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS 7

A. DEFINICIONES 7
B. ACRÓNIMOS 9

V. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS 10

VI. PROCEDIMIENTOS 11

A. UGI-RE-PR-01 EVALUAR SOLICITUD DE RESIDUOS 11
B. UGI-RE-PR-02 EVALUAR SOLICITUD DE RESIDUOS VÍA OPE 28
C. UGI-RE-PR-03 ELABORAR OFICIO DE RESIDUOS 42

VII. ANEXOS 53

A. ANEXO I. SIMBOLOGÍA 53
B. ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES 55
C. ANEXO III LISTA DE FORMATOS 56
D. ANEXO IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN 64

I. Introducción

El lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, 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 Mujeres y Hombres.

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

El presente Manual de Procedimientos para la Atención de Trámites en Materia de Residuos para la Unidad de Gestión Industrial (UGI) (en adelante el Manual), incluye en esta segunda versión tres procedimientos en materia de residuos ingresados en la UGI. La elaboración del mismo pretende homologar las actividades que realiza el personal encargado de la gestión de estos trámites, de acuerdo con la competencia de cada Dirección General de la UGI, con el objetivo de optimizar la gestión de los registros y autorizaciones en materia de residuos derivados de las actividades del Sector Hidrocarburos.

El Manual está estructurado de la siguiente manera, se indica el objetivo, el marco normativo aplicable para los trámites de residuos, las definiciones y acrónimos utilizados, la matriz de procedimientos con clave y producto de salida de cada procedimiento, y la descripción de las siguientes solicitudes: Registro de Generador de Residuos Peligrosos del Sector Hidrocarburos (SH); Registro de Plan de Manejo de Residuos Peligrosos del SH; Autorización para manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Transporte; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Centro de Acopio *(incorporado)*; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Reciclaje o Co-procesamiento *(incorporado)*; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Tratamiento *(incorporado)*; Modificación a registros y autorizaciones de Residuos Peligrosos del SH; Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial del SH; Registro de Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de recolección y transporte de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial del SH *(incorporado)*; Autorización de Reciclaje o Co procesamiento de Residuos de Manejo Especial del SH *(incorporado)*; Autorización de Tratamiento de Residuos de Manejo Especial del SH; Modificación a registros y autorizaciones en materia de Residuos de Manejo Especial del SH *(incorporado)*; cada procedimiento contiene un nombre y está integrado de la siguiente manera: marco funcional de acuerdo con las competencias establecidas en el Reglamento interior de la ASEA, objetivo, alcance, indicador, reglas de operación, mapa de procedimiento y firmas de elaboración. Asimismo; se incluyen los anexos que forman parte del Manual, entre ellos, simbología, roles y responsables, hojas de evaluación y criterios de evaluación para cada trámite, así como los formatos tipo de oficios y resolutivos que pueden utilizarse en la gestión y resolución de los trámites de residuos.

Es menester mencionar, que el Manual debe utilizarse por aquellos servidores públicos de la ASEA involucrados en la atención de los trámites en materia de residuos, para identificar las actividades a realizar para la gestión de los mismos, con el objeto de garantizar la certeza técnica y jurídica, además de permitir que dicha gestión sea homogénea, independientemente de la Dirección General (DG) responsable del trámite, asimismo, deben poner especial atención en la secuencia

de actividades, hojas de evaluación, criterios de evaluación, y con base en los resultados obtenidos elegir el formato de oficio para la gestión y resolución del trámite asignado.

El presente Manual fue elaborado por un grupo de trabajo, integrado por personal de la UGI, con el apoyo de personal de la Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional. Fue revisado por los directores generales de la UGI, presentado por la persona Titular de la UGI, validado por la Dirección General de Capital Humano y aprobado por la Unidad de Administración y Finanzas; y deberá ser revisado y/o actualizado al menos cada dos años.

II. Objetivo

Ser un instrumento informativo de control interno, que describe las atribuciones, las funciones, los procedimientos y las responsabilidades en materia de residuos al interior de la UGI para que estas se desempeñen de manera armonizada, homogénea, con eficacia, efectividad y eficiencia.

III. Marco Normativo

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F., 5-02-1917 y sus reformas.

Leyes

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F.,4-08-1994 y sus reformas.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
D.O.F.,8-10-2003 y sus reformas.

Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F.,11-08-2014.

Reglamentos

Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F., 30-11-2006 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 31-10-2014.

Normas Oficiales Mexicanas

NORMA Oficial Mexicana NOM-001-ASEA-2019, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de los mismos, así como los elementos para la formulación y gestión de los Planes de Manejo de Residuos Peligrosos y de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 16-04-2019.

Disposiciones Administrativas de Carácter General

Disposiciones Administrativas de Carácter General que Establecen los Lineamientos para la Gestión Integral de los Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 02-05-2018.

Acuerdos

Acuerdo por el que se delega en la Dirección General de Gestión de Procesos Industriales, las facultades que se indican.
D.O.F., 30-11-2017.

Acuerdo por el que se simplifican los tiempos de respuesta y/o resolución de los trámites, y se dan a conocer diversos formatos para la gestión de trámites inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios; a cargo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F., 26-11-2020.

IV. Definiciones y Acrónimos

A. Definiciones

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

Evaluador DG: Persona servidora pública que ocupa la Subdirección de Área o Jefatura de departamento de la UGI, cuya función es la evaluación técnica y elaboración de oficios de respuesta y seguimiento al trámite, entre ellos: prevención, otorgamiento de prórroga (cuando aplique), desecho y resolutivo.

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

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

Oficio de otorgamiento de prórroga: Acto administrativo mediante el cual se concede a petición del Regulado y/o Promovente ampliación del término para el desahogo de la prevención y/o entrega de cualquier documentación e información que la Agencia le haya solicitado conforme lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás normatividad aplicable.

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

Oficio de Registro: Registro otorgado al Regulado cuando cumple satisfactoriamente con todos los requisitos técnicos y legales establecidos en el trámite de registro de Plan de Manejo y/o Registro de generador de Residuos.

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

Oficio Resolutivo Desechamiento: Resolutivo otorgado al Regulado y/o Promovente cuando no desahogó en tiempo la Solicitud de Información Adicional del trámite.

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

Oficio Resolutivo Negativo: Acto administrativo, mediante el cual se entrega al Regulado y/o Promovente la Resolución negativa de su trámite cuando no fueron cumplidos satisfactoriamente con todos y cada uno de los requisitos técnicos administrativos y legales establecidos en el trámite.

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

Oficio Resolutivo No Competencia: Respuesta otorgada al Regulado y/o Promovente, cuando el trámite ingresado no pertenece a alguna de las actividades del Sector Hidrocarburos, y por lo cual la Agencia no es competente para pronunciarse al respecto.

Promovente: Toda persona física, moral o Empresa Productiva del Estado, según corresponda interesada en realizar un trámite a cargo de la UGI.

Receptor: Rol especificado en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Industrial para Atención al Regulado, a la persona designada para recibir las solicitudes de trámites y asuntos de la Unidad de Gestión Industrial, en los términos del manual en comento.

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

Responsable del minutario de Registro: Persona funcionaria pública adscrita a la DG correspondiente que tiene a cargo la asignación de números de oficio emitidos por la misma Dirección General.

Responsable del minutario de Autorización: Persona funcionaria pública adscrita a la UGI, que tiene a cargo la asignación de números de Autorización o Registro para el manejo de Residuos emitidos por las Direcciones Generales.

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

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

B. Acrónimos

AAR: Área de Atención al Regulado.

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

DACG: Disposiciones Administrativas de Carácter General.

DACG RME: Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos.

DG: Dirección General.

DGGC: Dirección General de Gestión Comercial.

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

DGGPI: Dirección General de Gestión de Procesos Industriales.

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

EyE: Exploración y Extracción.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

OPE: Oficialía de Partes Electrónica.

RL: Representante Legal.

RME: Residuos de Manejo Especial.

RP: Residuos Peligrosos.

SH: Sector Hidrocarburos.

SISET: Sistema de Información y Seguimiento a Trámites.

UGI: Unidad de Gestión Industrial.

V. Matriz de procedimientos

NOMBRE DEL PROCESO: Evaluar proyectos y sus modificaciones

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Evaluar solicitud

Procedimiento					
Clave	**Nombre**	**Propósito**	**Producto de salida**	**Usuario**	**Responsable**
UGI-RE-PR-01	Evaluar solicitud de residuos	Evaluar las solicitudes de residuos, con base a los criterios de evaluación.	Resultado de la evaluación de la solicitud de residuos	Personas Servidoras Públicas de la UGI	Unidad de Gestión Industrial
UGI-RE-PR-02	Evaluar solicitud de residuos vía OPE	Evaluar las solicitudes de residuos, con base a los criterios de evaluación.	Resultado de la evaluación de la solicitud de residuos vía OPE	Personas Servidoras Públicas de la UGI	Unidad de Gestión Industrial

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Elaborar oficio

Procedimiento					
Clave	**Nombre**	**Propósito**	**Producto de salida**	**Usuario**	**Responsable**
UGI-RE-PR-03	Elaborar Oficio de residuos	Emitir el oficio y/o resolutivo con certeza técnica y jurídica.	Oficio o Resolutivo	Personas Servidoras Públicas de la UGI.	Unidad de Gestión Industrial

VI. Procedimientos

A. UGI-RE-PR-01 Evaluar solicitud de residuos

a) Marco funcional

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

Artículo 4. *Para el despacho de sus asuntos, la Agencia contará con las siguientes unidades administrativas:*
[…]
IV. Unidad de Gestión Industrial;
[…]
XV*. Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales;*
XVI*. Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos;*
[…]
XIX*. Dirección General de Gestión de Procesos Industriales;*
[…]
XXVII*. Dirección General de Gestión Comercial;*
[…]
Artículo 12*. La Unidad de Gestión Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial, y la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y el transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.*
Al efecto, implementará en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo, para:
I. *Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental, en las siguientes materias:*
[…]
i *Manejo de materiales y residuos peligrosos, transferencia de sitios contaminados, tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y prestación de los servicios correspondientes.*
[…]
Artículo 18. Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:
[…]
III*. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia…"*
[…]
XVI. *Requerir a los Regulados la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con Terceros, estudios, certificados, o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;*
[…]

XX. *Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.*

[...]

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

[...]

XI. *Expedir, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las autorizaciones o permisos, y registros competencia de la Agencia para la realización de actividades altamente riesgosas, el manejo de materiales y residuos peligrosos, la transferencia de sitios contaminados, el tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y la prestación de los servicios correspondientes, así como autorizar la transferencia, modificación o prórroga de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.*

[...]

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

[...]

XI. *Expedir, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las autorizaciones o permisos, y registros para la realización de actividades altamente riesgosas, el manejo de materiales y residuos peligrosos, la transferencia de sitios contaminados, el tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y la prestación de los servicios correspondientes, así como autorizar la transferencia, modificación o prórroga de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.*

[...]

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

[...]

XI. *Expedir, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las autorizaciones o permisos, y registros para la realización de actividades altamente riesgosas, el manejo de materiales y residuos peligrosos, la transferencia de sitios contaminados, el tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y la prestación de los servicios correspondientes, así como autorizar la transferencia, modificación o prórroga de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.*

[...]

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

[...]

XI. *Expedir, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las autorizaciones o permisos, y registros para la realización de actividades altamente riesgosas, el manejo de materiales y residuos peligrosos, la transferencia de sitios contaminados, el tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y la*

prestación de los servicios correspondientes, así como autorizar la transferencia, modificación o prórroga de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
[...]
***Artículo 37**. La Dirección General de Gestión Comercial, tendrá competencia en materia de distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:*
[...]
***XIV.** Expedir, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las autorizaciones o permisos, y registros para la realización de actividades altamente riesgosas, el manejo de materiales y residuos peligrosos, la transferencia de sitios contaminados, el tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y la prestación de los servicios correspondientes, así como autorizar la transferencia, modificación o prórroga de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, en las materias de su competencia.*
Acuerdo por el que se delega en la Dirección General de Procesos Industriales, las facultades que se indican
***Artículo 1o.** Se delega en la Dirección General de Gestión de Procesos Industriales, las atribuciones específicas señaladas en el artículo 28 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.*

b) Objetivo

Verificar y valorar las solicitudes: de Registro de Generador de Residuos Peligrosos del SH; Registro de Plan de Manejo de Residuos Peligrosos del SH; Autorización para manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Transporte; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Centro de Acopio; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Reciclaje o Co procesamiento; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Tratamiento; Modificación a registros y autorizaciones de Residuos Peligrosos del SH; Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial del SH; Registro de Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de recolección y transporte de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de Reciclaje o Co procesamiento de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de Tratamiento de Residuos de Manejo Especial del SH; Modificación a registros y autorizaciones en materia de Residuos de Manejo Especial del SH, que ingresan los Regulados y/o Promoventes. Con la finalidad de asegurar la correcta resolución de las solicitudes de Residuos.

c) Alcance

Inicia con la recepción de alguna de las solicitudes: de Registro de Generador de Residuos Peligrosos del SH; Registro de Plan de Manejo de Residuos Peligrosos del SH; Autorización para manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Transporte; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Centro de Acopio; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Reciclaje o Co procesamiento; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Tratamiento; Modificación a registros y autorizaciones de Residuos Peligrosos del SH; Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial del SH; Registro de Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de recolección y transporte de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de Reciclaje o Co procesamiento de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de Tratamiento de Residuos de Manejo Especial

del SH; Modificación a registros y autorizaciones en materia de Residuos de Manejo Especial del SH, que ingresan los Regulados y/o Promoventes, son recibidas por el Validador DG y termina cuando el Validador DG da visto bueno del resultado de la evaluación elaborada por el Evaluador DG. Las actividades que incluye son las de recibir y evaluar las solicitudes registradas.

d) Indicador o parámetro

Nombre: Porcentaje de trámites de residuos evaluados

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

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

Descripción de las variables:

- **Número de trámites evaluados en el periodo:** Número de trámites en materia de residuos evaluados en el periodo de reporte que cuentan con hoja de evaluación requisitada
- **Número de trámites recibidos en el periodo:** Total de trámites en materia de residuos recibidos en el Área de Atención al Regulado, asignados al área encargada.

Responsable: Validador DG

Frecuencia de cálculo: Anual

Unidad de medida: Porcentaje.

Meta: 100%

e) Reglas de operación

No.	UGI-RE-RO-01
Nombre	Entrega del trámite al Evaluador DG
Descripción	El Validador DG deberá entregar al Evaluador DG la solicitud ingresada, el mismo día que reciba los trámites del Enlace AAR.
Fuente	Establecida por cada DG
Excepciones	No aplica

No.	UGI-RE-RO-02
Nombre	Tiempo de returno de la solicitud al Enlace AAR.
Descripción	El Validador DG deberá regresar las solicitudes que no sean de la competencia de la DG al Enlace AAR.
Fuente	De conformidad con lo establecido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO
Excepciones	No aplica

No.	UGI-RE-RO-03
Nombre	Tiempo de emisión de Oficio de prevención

Descripción	La DG competente dictaminará sobre la solicitud de Autorización y/o registro de conformidad con los plazos establecidos en el trámite y en las normativas aplicables, o en caso de no estar determinado, en un plazo no mayor a tres meses.
Fuente	LFPA, Artículo 17, primer párrafo
Excepciones	No aplica

No.	UGI-RE-RO-04
Nombre	Tiempo de emisión de Resolución de la Autorización y/o registro
Descripción	La DG competente dictaminará sobre la solicitud de Autorización y/o registro de conformidad con los plazos establecidos en el trámite y en las normativas aplicables, o en caso de no estar determinado, en un plazo no mayor a tres meses.
Fuente	LFPA, Artículo 17, primer párrafo
Excepciones	No aplica

No.	UGI-RE-RO-05
Nombre	Integración de documentación al expediente del Regulado y/o Promovente
Descripción	La documentación generada en la actividad se integra al expediente del trámite solicitado por el Promovente o Regulado, conforme a las guías aplicables difundidas al interior de la Unidad de Gestión Industrial.
Fuente	Establecido por la UGI (Criterios de integración de expedientes).
Excepciones	No aplica

No.	UGI-RE-RO-06
Nombre	Actualizar SISET
Descripción	Fecha de asignación al evaluador, nombre del evaluador, numero de Oficio de prevención, fecha de Oficio de prevención, fecha de notificación de apercibimiento, fecha de desahogo de apercibimiento, número de folio de prórroga, fecha ingreso prórroga, fecha solicitud prórroga, numero de oficio prórroga, fecha notificación prórroga, número del oficio de resolución, fecha de la resolución, fecha de la notificación de la resolución, sentido de la resolución, situación actual del trámite, estatus del trámite y observaciones. La actualización de la información inicia desde el día hábil siguiente a que el trámite sea recibido en la DG, después del ingreso de la información solicitada en el apercibimiento (desahogo o ampliación de plazo) o después de emitir y/o notificar algún oficio.
Fuente	Establecido por cada DG
Excepciones	No aplica

f) Definiciones y Acrónimos

i. Definiciones

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

Evaluador DG: Persona servidora pública que ocupa la Subdirección de Área o Jefatura de departamento de la UGI, cuya función es la evaluación técnica y elaboración de oficios de respuesta y seguimiento al trámite, entre ellos: prevención, otorgamiento de prórroga (cuando aplique), desecho y resolutivo.

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

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

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

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

Oficio de Registro: Registro otorgado al Regulado cuando cumple satisfactoriamente con todos los requisitos técnicos y legales establecidos en el trámite de registro de Plan de Manejo y/o Registro de generador de Residuos.

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

Oficio Resolutivo Desechamiento: Resolutivo otorgado al Regulado y/o Promovente cuando no desahogó en tiempo la Solicitud de Información Adicional del trámite.

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

Oficio Resolutivo Negativo: Acto administrativo, mediante el cual se entrega al Regulado y/o Promovente la Resolución negativa de su trámite cuando no fueron cumplidos satisfactoriamente con todos y cada uno de los requisitos técnicos administrativos y legales establecidos en el trámite.

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

Oficio Resolutivo No Competencia: Respuesta otorgada al Regulado y/o Promovente, cuando el trámite ingresado no pertenece a alguna de las actividades del Sector Hidrocarburos, y por lo cual la Agencia no es competente para pronunciarse al respecto.

Promovente: Toda persona física, moral o Empresa Productiva del Estado, según corresponda interesada en realizar un trámite a cargo de la UGI.

Receptor: Rol especificado en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Industrial para Atención al Regulado, a la persona designada para recibir las solicitudes de trámites y asuntos de la Unidad de Gestión Industrial, en los términos del manual en comento.

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

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

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

ii. Acrónimos

AAR: Área de Atención al Regulado.

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

DG: Dirección General.

EyE: Exploración y Extracción.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

RME: Residuos de Manejo Especial.

RP: Residuos Peligrosos.

SH: Sector Hidrocarburos.

SISET: Sistema de Información y Seguimiento a Trámites.

UGI: Unidad de Gestión Industrial.

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Evaluar solicitud de Residuos
Clave: UGI-RE-PR-01
UR: Unidad de Gestión Industrial

Evaluar solicitud de Residuos				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia cuando el Validador DG recibe alguna de las solicitudes de: Registro de Generador de Residuos Peligrosos del SH; Registro de Plan de Manejo de Residuos Peligrosos del SH; Autorización para manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Transporte; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Centro de Acopio; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Reciclaje o Co procesamiento; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Tratamiento; Modificación a registros y autorizaciones de Residuos Peligrosos del SH; Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial del SH; Registro de Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de recolección y transporte de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de Reciclaje o Co procesamiento de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de Tratamiento de Residuos de Manejo Especial del SH; Modificación a registros y autorizaciones en materia de Residuos de Manejo Especial del SH.				
1.	**Recibir solicitud de trámite o asunto** Ejecutar las actividades del procedimiento **UGI-AAR-PR-01** (contenido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO), para recibir la información del Regulado y/o Promovente.	Receptor	N/A	N/A
2.	**Asignar trámite** Asigna la solicitud ingresada por el Regulado y/o Promovente, al Evaluador DG.	Validador DG	E: • Solicitud de residuos	**UGI-RE-RO-01:** Entrega del trámite al Evaluador DG. **UGI-RE-RO-06:** Actualizar SISET.
3.	**Validar que el trámite sí corresponda a la DG.** Verifica que la solicitud asignada por el Validador DG sea competencia de la DG. ¿Son competencia de la DG? Sí: continúa en la actividad 6. No: continúa en la actividad 4.	Evaluador DG	E: • Solicitud de residuos	N/A

Evaluar solicitud de Residuos				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
4.	**Solicitar returno al AAR.** Solicitar el returno del trámite al AAR.	Validador DG	S: • Solicitud de residuos	**UGI-RE-RO-02:** Tiempo de returno de la solicitud al Enlace AAR. **UGI-RE-RO-06:** Actualizar SISET.
5.	**Realizar returno.** Returnar a la DG correspondiente la solicitud ingresada por el Regulado o Promovente. Fin del procedimiento.	Receptor	S: • Solicitud de residuos	**UGI-RE-RO-02:** Tiempo de returno de la solicitud al Enlace AAR.
6.	**Realizar análisis preliminar.** Verifica la información de la Solicitud ingresada, con base en los requisitos mínimos solicitados para el trámite.	Evaluador DG	E: • Checklist AAR	N/A
7.	**Digitalizar la información documental.** Digitaliza la información documental de la solicitud.	Evaluador DG	E: • Solicitud de residuos	N/A
8.	**Respaldar información de la solicitud.** Respalda la información documental de la solicitud, en el repositorio digital de solicitudes de residuos.	Evaluador DG	S: • Repositorio digital de solicitudes de residuos	N/A
9.	**Realizar la evaluación inicial técnica-jurídica del trámite.** Verifica la información del trámite con base en los requisitos y de acuerdo con los criterios de evaluación.	Evaluador DG	E: • Solicitud de residuos • Hoja de evaluación correspondiente al trámite • Criterios de evaluación	N/A

Evaluar solicitud de Residuos				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Si la solicitud cumple con los requisitos continúa en la actividad 18. Si la solicitud no cumple con los requisitos continúa en la actividad 10. Si es una no procedencia continúa en la actividad 19.		correspondiente al trámite	
10.	**Elaborar oficio.** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-RE-PR-03 Elaborar oficio, para realizar la propuesta de Oficio de prevención al Regulado y/o Promovente.	Evaluador DG	S: • Oficio de prevención	**UGI-RE-RO-03**: Tiempo de emisión de apercibimiento **UGI-RE-RO-05:** Integración de documentación a expediente del Regulado y/o Promovente. **UGI-RE-RO-06:** Actualizar SISET.
11.	**Notificar oficio.** Ejecutar las actividades del procedimiento **UGI-AAR-PR-02** (contenido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO). Esperar el plazo establecido en el oficio para verificar el ingreso de información. Ingresó la información solicitada: continúa en la actividad 12. No ingresó información: continúa en la actividad 19.	Notificador	N/A	**UGI-RE-RO-05:** Integración de documentación a expediente del Regulado y/o Promovente. **UGI-RE-RO-06:** Actualizar SISET.
12.	**Recibir la solicitud de trámite o asunto.** Ejecutar las actividades del procedimiento **UGI-AAR-PR-01** (contenido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA	Receptor	E: • Información ingresada por el Regulado y/o Promovente	**UGI-RE-RO-06:** Actualizar SISET.

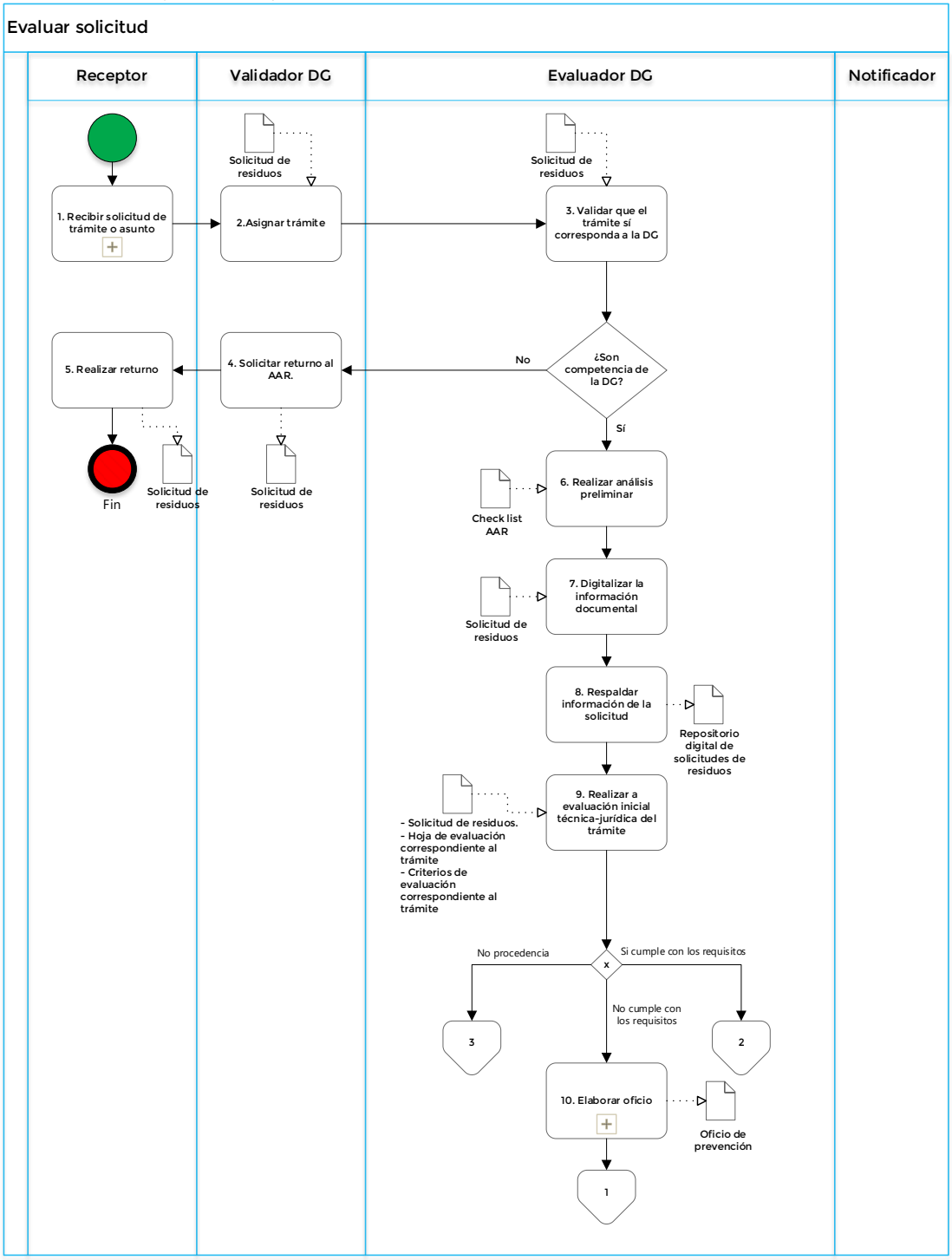
Evaluar solicitud de Residuos				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	ATENCIÓN AL REGULADO), para recibir la información del Regulado y/o Promovente.			
13.	**Turnar la información al Evaluador DG.** Turna la información ingresada por el Regulado y/o Promovente para continuar con la gestión de la solicitud. Si el Regulado y/o Promovente solicitó una prórroga: continúa en la actividad 14. Si el Regulado y/o Promovente ingresó la información adicional: continúa en la actividad 16.	Validador DG	N/A	**UGI-RE-RO-01:** Entrega del trámite al Evaluador DG. **UGI-RE-RO-06:** Actualizar SISET.
14.	**Verificar ingreso de solicitud de prórroga.** Si el Regulado y/o Promovente ingresó la prórroga en tiempo y forma, continúa en la actividad 15. Si el Regulado y/o Promovente no ingresó la prórroga en tiempo y forma, continúa en la actividad 19.	Validador DG	N/A	N/A
15.	**Elaborar oficio.** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-RE-PR-03 Elaborar oficio, para realizar la propuesta de oficio de otorgamiento de prórroga al Regulado y/o Promovente.	Evaluador DG	S: • Oficio de otorgamiento de prórroga	**UGI-RE-RO-05:** Integración de documentación a expediente del Regulado y/o Promovente. **UGI-RE-RO-06:** Actualizar SISET.
16.	**Notificar oficio.** Ejecutar las actividades del procedimiento **UGI-AAR-PR-02** (contenido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD	Notificador	N/A	**UGI-RE-RO-05:** Integración de documentación a expediente del Regulado y/o Promovente. **UGI-RE-RO-06:**

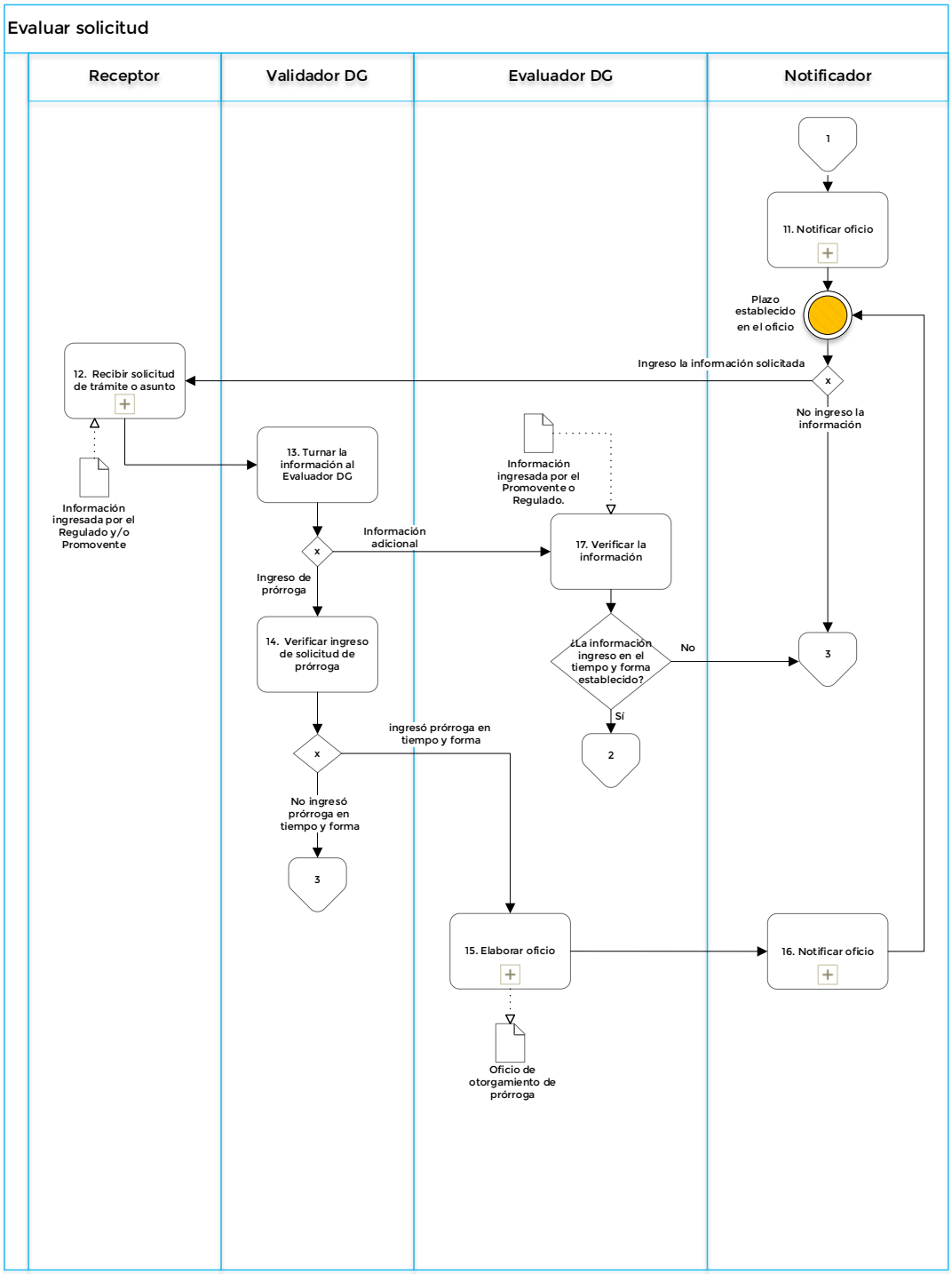
Evaluar solicitud de Residuos				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO). Esperar el plazo establecido en el oficio para verificar el ingreso de información. Ingresó la información solicitada: continúa en la actividad 12. No ingresó la información solicitada: continúa en la actividad 19.			Actualizar SISET.
17.	**Verificar información.** Verifica la información ingresada por el Regulado y/o Promovente. ¿La información ingresó en el tiempo y forma establecido? Sí: continúa en la actividad 18. No: continúa en la actividad 19.	Evaluador DG	N/A	N/A
18.	**Finalizar la evaluación técnica-jurídica.** Finaliza con la evaluación técnica-jurídica de la solicitud o información ingresada por el Regulado y/o Promovente, y concluye la evaluación de la solicitud.	Evaluador DG	N/A	**UGI-RE-RO-05:** Integración de documentación a expediente del Regulado y/o Promovente. **UGI-RE-RO-06:** Actualizar SISET.
19.	**Elaborar oficio.** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-RE-PR-03 Elaborar oficio, para realizar la propuesta de oficio de Resolutivo positivo, Resolutivo negativo, Oficio de conclusión del trámite, Oficio de desechamiento u Oficio Resolutivo No Procedencia, según corresponda.	Evaluador DG	S: • Oficio de desechamiento • Oficio de conclusión del trámite • Oficio Resolutivo No Procedencia • Resolutivo positivo • Resolutivo negativo	**UGI-RE-RO-04** Tiempo de emisión de Resolución de la Autorización y/o registro. **UGI-RE-RO-05:** Integración de documentación a expediente del Regulado y/o Promovente. **UGI-RE-RO-06:** Actualizar SISET.

Evaluar solicitud de Residuos				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
20.	**Notificar oficio.** Ejecutar las actividades del procedimiento **UGI-AAR-PR-02** (contenido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO). Enviar oficio y Excel al AAR para notificación de oficio.	Notificador	N/A	**UGI-RE-RO-05:** Integración de documentación a expediente del Regulado y/o Promovente. **UGI-RE-RO-06:** Actualizar SISET.
21.	**Integrar oficio al expediente.** Integra los oficios notificados en el expediente.	Evaluador DG	N/A	**UGI-RE-RO-05:** Integración de documentación a expediente del Regulado y/o Promovente.
Fin del procedimiento.				

h) Mapa del Procedimiento

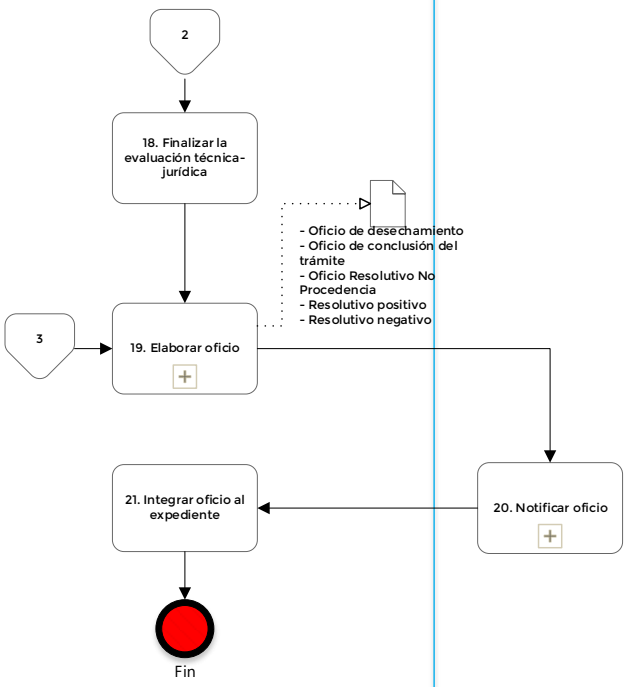
Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Evaluar solicitud
Receptor
Validador DG
Evaluador DG
Notificador
1
11. Notificar oficio
Plazo establecido en el oficio
Ingreso la información solicitada
No ingreso la información
12. Recibir solicitud de trámite o asunto
Información ingresada por el Regulado y/o Promovente
13. Turnar la información al Evaluador DG
Información ingresada por el Promovente o Regulado.
Información adicional
17. Verificar la información
Ingreso de prórroga
14. Verificar ingreso de solicitud de prórroga
¿La información ingreso en el tiempo y forma establecido?
No
3
Sí
2
ingresó prórroga en tiempo y forma
No ingresó prórroga en tiempo y forma
3
15. Elaborar oficio
16. Notificar oficio
Oficio de otorgamiento de prórroga

Evaluar solicitud

Receptor	Validador DG	Evaluador DG	Notificador



i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró	Elaboró	Elaboró
José Valente Soriano Enríquez Director de Gestión de Residuos de Exploración y Extracción	**Elvia Maribel Pérez Cruz** Directora de Gestión de Distribución y Expendio de Petrolíferos y Gas Natural A	**Arturo Morán Romero** Director de Gestión Industrial de Atmósfera, Riesgo, Residuos y Sitios Contaminados
Revisó	**Revisó**	**Revisó**
J. Guadalupe Galicia Barrios Director General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos no Convencionales Marítimos	**Nancy Evelyn Ortiz Nepomuceno** Directora General de Gestión Comercial	**David Rivera Bello** Director General de Gestión de Procesos Industriales

Autorizó

Felipe Rodríguez Gómez
Titular de la Unidad de Gestión Industrial

B. UGI-RE-PR-02 Evaluar solicitud de Residuos vía OPE

a) Marco funcional

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

Artículo 12.- *La Unidad de Gestión Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial, y la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y el transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.*
Al efecto, implementará en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo, para:
I. *Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental, en las siguientes materias:*
[...]
g*. Integración del Registro de Generadores de Residuos Peligrosos con la información de los generadores del Sector;*
[...]
Artículo 18.- *Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:*
[...]
III*. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia..."*
[...]
XVI*. Requerir a los Regulados la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con Terceros, estudios, certificados, o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;*
[...]
XX. *Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.*
[...]
Artículo 25.- *La Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales, tendrá competencia en materia de reconocimiento y exploración superficial de hidrocarburos, y exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento de petróleo y actividades conexas, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:*
[...]
X*. Recibir y, en su caso, integrar al Registro de Generadores de Residuos Peligrosos la información de los generadores del Sector; inscribir los planes de manejo que se presenten ante la Agencia y, en su caso, emitir observaciones y recomendaciones que correspondan;*
XI*. Expedir, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las autorizaciones o permisos, y registros competencia de la Agencia para la realización de actividades altamente riesgosas, el manejo de materiales y residuos peligrosos, la transferencia de sitios contaminados, el tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y la prestación de los servicios correspondientes, así como autorizar la*

transferencia, modificación o prórroga de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

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

[...]

X. *Recibir y, en su caso, integrar al Registro de Generadores de Residuos Peligrosos la información de los generadores del Sector; inscribir los planes de manejo que se presenten ante la Agencia y, en su caso, emitir observaciones y recomendaciones que correspondan;*

XI. *Expedir, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las autorizaciones o permisos, y registros para la realización de actividades altamente riesgosas, el manejo de materiales y residuos peligrosos, la transferencia de sitios contaminados, el tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y la prestación de los servicios correspondientes, así como autorizar la transferencia, modificación o prórroga de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*

[...]

Artículo 27*.- La Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Terrestres tendrá las siguientes atribuciones en materia de reconocimiento y exploración superficial de hidrocarburos, y exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento de petróleo y actividades conexas:*

[...]

X. *Recibir y, en su caso, integrar al Registro de Generadores de Residuos Peligrosos la información de los generadores del Sector; inscribir los planes de manejo que se presenten ante la Agencia y, en su caso, emitir observaciones y recomendaciones que correspondan;*

XI*. Expedir, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las autorizaciones o permisos, y registros para la realización de actividades altamente riesgosas, el manejo de materiales y residuos peligrosos, la transferencia de sitios contaminados, el tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y la prestación de los servicios correspondientes, así como autorizar la transferencia, modificación o prórroga de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*

[...]

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

[...]

X. *Recibir y, en su caso, integrar al Registro de Generadores de Residuos Peligrosos la información de los generadores del Sector; inscribir los planes de manejo que se presenten ante la Agencia y, en su caso, emitir observaciones y recomendaciones que correspondan;*

XI. *Expedir, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las autorizaciones o permisos, y registros para la realización de actividades altamente riesgosas, el manejo de materiales y residuos peligrosos, la transferencia de sitios contaminados, el tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y la prestación de los servicios correspondientes, así como autorizar la transferencia, modificación o prórroga de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;*

[...]

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

[...]

X. *Recibir y, en su caso, integrar al Registro de Generadores de Residuos Peligrosos la información de los generadores del Sector; inscribir los planes de manejo que se presenten ante la Agencia y, en su caso, emitir observaciones y recomendaciones que correspondan;*

XI. *Expedir, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, las autorizaciones o permisos, y registros para la realización de actividades altamente riesgosas, el manejo de materiales y residuos peligrosos, la transferencia de sitios contaminados, el tratamiento de suelos contaminados y materiales semejantes a suelos y la prestación de los servicios correspondientes, así como autorizar la transferencia, modificación o prórroga de las mismas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; [...]"*

Acuerdo por el que se delega en la Dirección General de Procesos Industriales, las facultades que se indican

Artículo 1o. *Se delega en la Dirección General de Gestión de Procesos Industriales, las atribuciones específicas señaladas en el artículo 28 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.*

b) Objetivo

Verificar y valorar la solicitud ingresada por el Regulado relacionada con el registro de generadores de residuos peligrosos del SH (vía OPE), en los tiempos establecidos en la LFPA, de conformidad con los requisitos en el trámite ASEA-00-016.

c) Alcance

Inicia desde que la solicitud de registro de generadores de residuos peligrosos del Sector Hidrocarburos es recibida por el Validador y termina cuando el Autorizador da visto bueno del resultado de la evaluación de la solicitud. Las actividades que incluye son las de informar al Validador de la solicitud registrada, y evaluación de la solicitud, autorizar, registrar los oficios para notificación.

d) Indicador o parámetro

Nombre: Porcentaje de trámites de residuos evaluados vía OPE.

Objetivo: Medir la capacidad de evaluación de trámites en materia de residuos, ingresados a través de la OPE por parte del área encargada, respecto al total de solicitudes ingresadas en el año de reporte.

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

Descripción de las variables:

- **Número de trámites evaluados en el periodo:** Número de trámites en materia de residuos evaluados vía OPE con oficio resolutivo o con oficio de apercibimiento.
- **Número de trámites recibidos en el periodo:** Total de trámites en materia de residuos recibidos en la plataforma de la OPE, asignados al área encargada.

Responsable: Validador DG

Frecuencia de cálculo: Anual

Unidad de medida: Porcentaje

Meta: 100%

e) Reglas de operación

No.	UGI-RE-RO-03
Nombre	Tiempo de emisión de Oficio de prevención
Descripción	La DG competente dictaminará sobre la solicitud de Autorización y/o registro de conformidad con los plazos establecidos en el trámite y en las normativas aplicables, o en caso de no estar determinado, en un plazo no mayor a tres meses.
Fuente	LFPA, Artículo 17, primer párrafo
Excepciones	No aplica

No.	UGI-RE-RO-07
Nombre	Tiempo de returno de la solicitud al Enlace OPE
Descripción	El Validador DG deberá regresar las solicitudes que no sean de la competencia de la DG al Enlace OPE a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido.
Fuente	Establecido por cada DG
Excepciones	No aplica

No.	UGI-RE-RO-08
Nombre	Asignación de trámites ingresados por OPE
Descripción	El Validador DG deberá revisar diariamente y, asignar los trámites ingresados vía OP y AAR
Fuente	Establecido por la DG
Excepciones	No aplica

No.	UGI-RE-RO-09
Nombre	Prórroga OPE
Descripción	Cuando el Regulado solicite por escrito una ampliación de plazo para dar respuesta al Oficio de prevención emitido por la DG competente, esta se considerara procedente si al momento de su ingreso, no se ha excedido el plazo de respuesta establecido en el mismo oficio de prevención. En caso contrario, procederá el desecho del trámite. El otorgamiento de prórroga se realizará por única ocasión, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso la mitad del plazo originalmente previsto establecido en el Oficio de prevención.
Fuente	Artículo 31 de la LFPA
Excepciones	No aplica

f) Definiciones y Acrónimos

i. Definiciones

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

Evaluador DG: Persona servidora pública que ocupa la Subdirección de Área o Jefatura de departamento de la UGI, cuya función es la evaluación técnica y elaboración de oficios de respuesta y seguimiento al trámite, entre ellos: prevención, otorgamiento de prórroga (cuando aplique), desecho y resolutivo.

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

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

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

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

Oficio de Registro: Registro otorgado al Regulado cuando cumple satisfactoriamente con todos los requisitos técnicos y legales establecidos en el trámite de registro de Plan de Manejo y/o Registro de generador de Residuos.

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

Oficio Resolutivo Desechamiento: Resolutivo otorgado al Regulado y/o Promovente cuando no desahogó en tiempo la Solicitud de Información Adicional del trámite.

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

Oficio Resolutivo Negativo: Acto administrativo, mediante el cual se entrega al Regulado y/o Promovente la Resolución negativa de su trámite cuando no fueron cumplidos satisfactoriamente con todos y cada uno de los requisitos técnicos administrativos y legales establecidos en el trámite.

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

Oficio Resolutivo No Competencia: Respuesta otorgada al Regulado y/o Promovente, cuando el trámite ingresado no pertenece a alguna de las actividades del Sector Hidrocarburos, y por lo cual la Agencia no es competente para pronunciarse al respecto.

Promovente: Toda persona física, moral o Empresa Productiva del Estado, según corresponda interesada en realizar un trámite a cargo de la UGI.

Receptor: Rol especificado en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Industrial para Atención al Regulado, a la persona designada para recibir las solicitudes de trámites y asuntos de la Unidad de Gestión Industrial, en los términos del manual en comento.

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

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

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

ii. Acrónimos

AAR: Área de Atención al Regulado.

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

DG: Dirección General.

EyE: Exploración y Extracción.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

OPE: Oficialía de Partes Electrónica

RME: Residuos de Manejo Especial.

RP: Residuos Peligrosos.

SH: Sector Hidrocarburos.

SISET: Sistema de Información y Seguimiento a Trámites.

UGI: Unidad de Gestión Industrial.

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Evaluar solicitud de Residuos vía OPE.
Clave: UGI-RE-PR-02.
UR: Unidad de Gestión Industrial.

Evaluar solicitud de Residuos vía OPE				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia cuando el Regulado ingresa y registra la información en la Plataforma de la OPE.				
1.	**Verificar ingreso de solicitudes registradas en la OPE.** Revisa la plataforma electrónica de la OPE con la finalidad de saber cuántas solicitudes para registro de generadores de residuos peligrosos del Sector Hidrocarburos han ingresado.	Validador DG	E: • Solicitud de residuos	N/A
2.	**Asignar trámite.** Asigna la solicitud de registro de generadores de residuos peligrosos del Sector Hidrocarburos, al Evaluador DG con base en las cargas de trabajo. Si es información sobre un trámite previamente asignado, lo asigna al Evaluador DG responsable.	Validador DG	N/A	**UGI-RE-RO-08:** Asignación de trámites ingresados por OPE.
3.	**Analizar la procedencia de la solicitud.** Verifica que el trámite sea ingresado por un Regulado. ¿Se trata de un Regulado? Sí: continúa en la actividad 4. No: Oficio Resolutivo No Procedencia, continúa en actividad 15.	Evaluador DG	E: • Hoja de evaluación para Registro de generador de residuos peligrosos • Documentación ingresada por el Regulado • Criterios de evaluación de registro de generador de residuos peligrosos	N/A

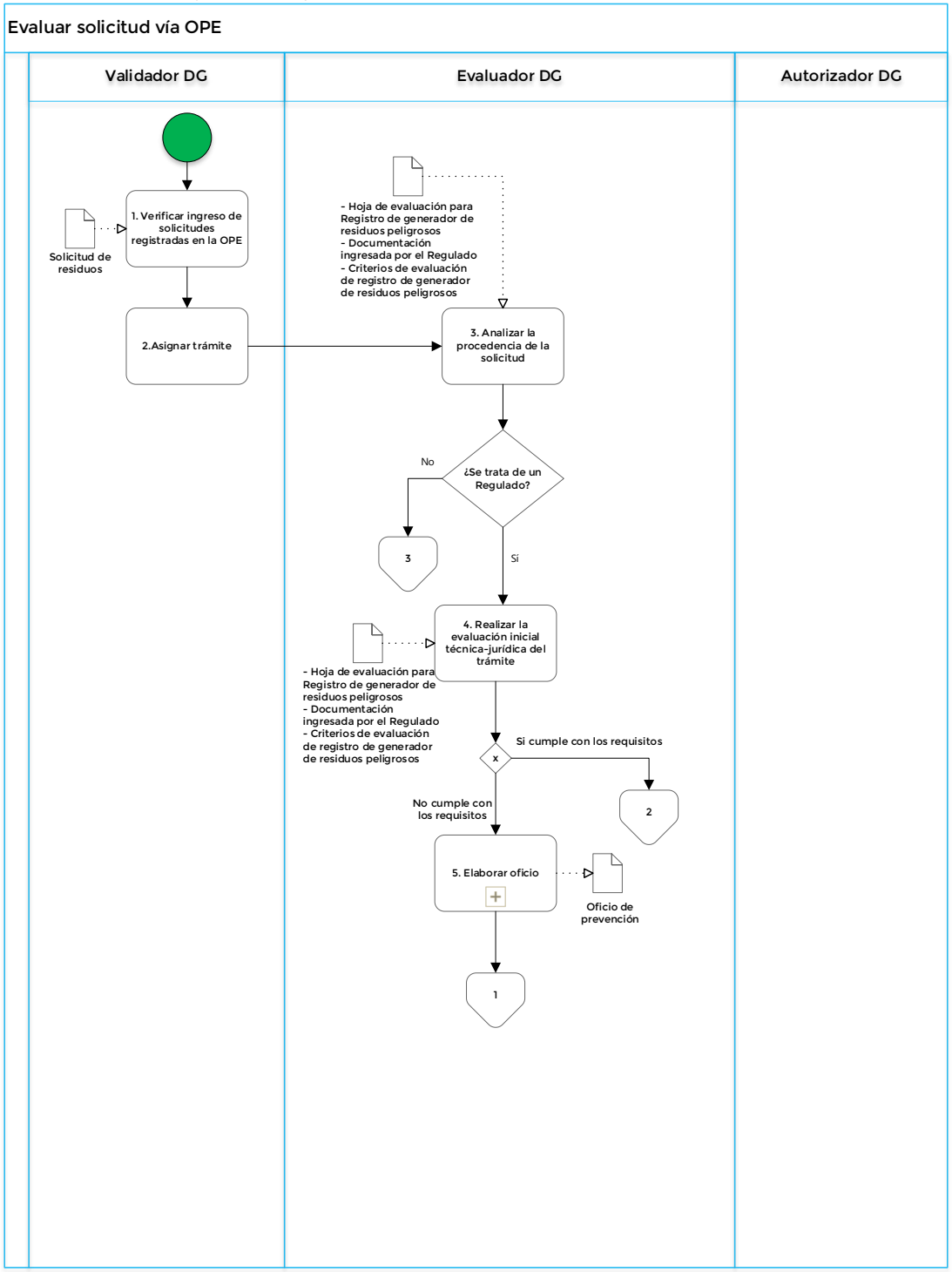
Evaluar solicitud de Residuos vía OPE				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
4.	**Realizar la evaluación inicial técnica-jurídica del trámite.** Verifica la información del trámite, con base a los requisitos y de acuerdo con los criterios de evaluación. Si la solicitud cumple con los requisitos continúa en la actividad 14. Si la solicitud no cumple con los requisitos continúa en actividad 5.	Evaluador DG	E: • Hoja de evaluación para Registro de generador de residuos peligrosos • Documentación ingresada por el Regulado • Criterios de evaluación de registro de generador de residuos peligrosos	N/A
5.	**Elaborar oficio.** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-RE-PR-03, Elaborar oficio, para realizar la propuesta de Oficio de prevención al Regulado.	Evaluador DG	S: • Oficio de prevención	**UGI-RE-RO-03** Tiempo de emisión de apercibimiento.
6.	**Notificar al Regulado a través de la OPE.** Esperar el plazo establecido en el oficio para verificar el ingreso de información. Ingresó la información solicitada: continúa en la actividad 7. No ingresó información: continúa en la actividad 15.	Autorizador DG	N/A	N/A
7.	**Verificar ingreso de solicitudes registradas en la OPE.**	Validador DG	E: Información electrónica ingresada por el Regulado	N/A
8.	**Turnar la información al Evaluador DG.** Turna la información adicional al Evaluador DG, en base a los antecedentes.	Validador DG	E: • Información electrónica ingresada por el Regulado S:	**UGI-RE-RO-08**: Asignación de trámites ingresados por OPE.

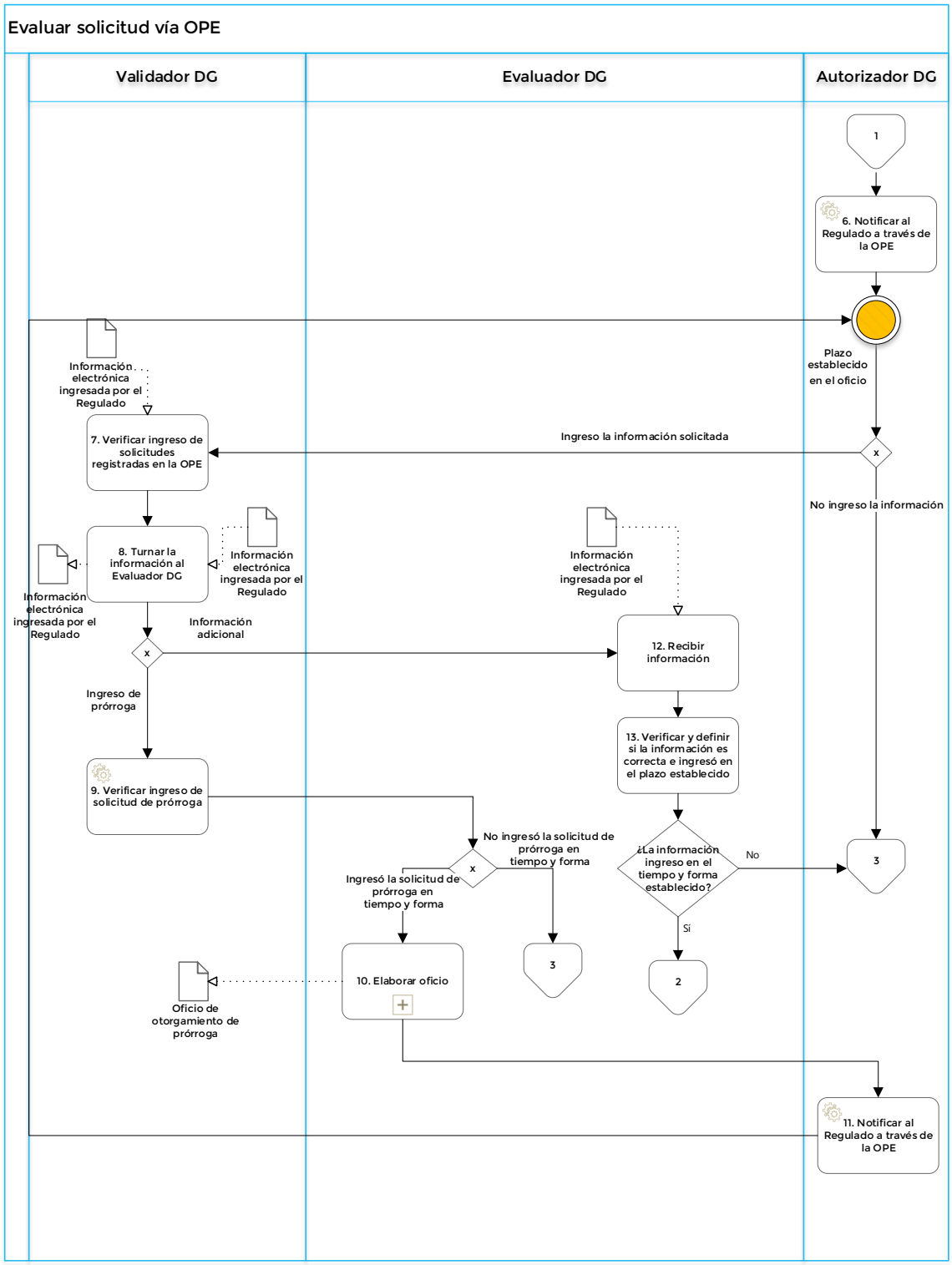
Evaluar solicitud de Residuos vía OPE				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Si el Regulado ingresó solicitud de prórroga, continuar en la actividad 9. Si el Regulado ingresó información adicional al trámite, continúa en la actividad 12.		• Información electrónica ingresada por el Regulado	
9.	**Verificar el ingreso de solicitud de prórroga.** Si el Regulado ingresó la solicitud de prórroga en tiempo y forma, continúa en la actividad 10. El Regulado no ingresó la solicitud de prórroga en tiempo y forma, continúa en la actividad 15.	Validador DG	N/A	UGI-RE-RO-09: Prórroga OPE.
10.	**Elaborar oficio.** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-RE-PR-03 Elaborar oficio, para realizar la propuesta de oficio de otorgamiento de prórroga al Regulado.	Evaluador DG	S: • Oficio de otorgamiento de prórroga	N/A
11.	**Notificar al Regulado a través de la OPE.** Esperar el plazo establecido en el oficio para verificar el ingreso de información. ¿Ingresó la información solicitada?: continúa en la actividad 7. No ingresó información: continúa en la actividad 15.	Validador DG	N/A	N/A
12.	**Recibir información.** Revisa la plataforma a fin de conocer la información ingresada por el Regulado.	Evaluador DG	E: • Información electrónica ingresada por el Regulado	N/A
13.	**Verificar y definir si la información es correcta e ingresó en el plazo establecido.**	Evaluador DG	N/A	N/A

Evaluar solicitud de Residuos vía OPE				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
	Verifica la información ingresada por el Regulado. ¿La información ingresó en el tiempo y forma establecido? Sí: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 15.			
14.	**Finalizar la evaluación técnica-jurídica.** Finaliza con la evaluación técnica-jurídica de la solicitud o información ingresada por el Promovente o Regulado y concluye la evaluación de la solicitud.	Evaluador DG	N/A	N/A
15.	**Elaborar oficio.** Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-RE-PR-04 Elaborar oficio, para realizar la propuesta de oficio de Resolutivo positivo, Resolutivo negativo, Oficio de conclusión del trámite, Oficio de desechamiento u Oficio Resolutivo No Procedencia, según corresponda.	Evaluador DG	S: • Resolutivo positivo • Resolutivo negativo • Oficio de conclusión del trámite • Oficio de desechamiento • Oficio Resolutivo No Procedencia	N/A
16.	**Notificar oficio al Regulado a través de la OPE.**	Autorizador DG	N/A	N/A
17.	**Integrar el oficio al expediente.** Descarga el oficio/resolutivo firmado electrónicamente por el Autorizador DG y la cédula de notificación firmada electrónicamente por el Regulado; los cuales son integrados al expediente electrónico de la solicitud.	Evaluador DG	S: • Expediente electrónico • Oficio / Resolutivo • Cédula de notificación	N/A
Fin del procedimiento.				

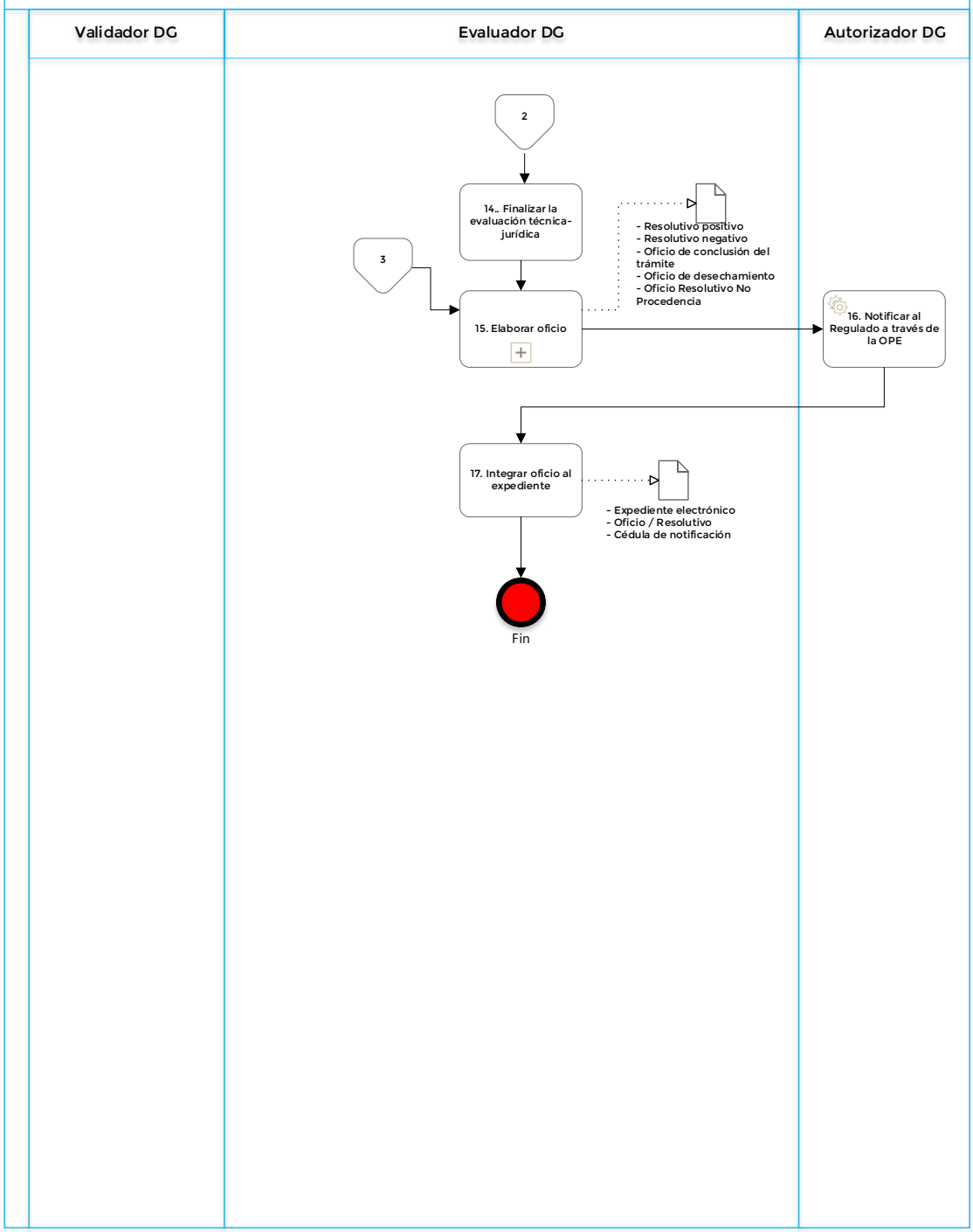
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento




Evaluar solicitud vía OPE
Validador DG
Evaluador DG
Autorizador DG
1
6. Notificar al Regulado a través de la OPE
Información electrónica ingresada por el Regulado
Plazo establecido en el oficio
7. Verificar ingreso de solicitudes registradas en la OPE
Ingreso la información solicitada
x
No ingreso la información
8. Turnar la información al Evaluador DG
Información electrónica ingresada por el Regulado
Información electrónica ingresada por el Regulado
Información electrónica ingresada por el Regulado
Información adicional
x
12. Recibir información
Ingreso de prórroga
13. Verificar y definir si la información es correcta e ingresó en el plazo establecido
9. Verificar ingreso de solicitud de prórroga
No ingresó la solicitud de prórroga en tiempo y forma
x
¿La información ingreso en el tiempo y forma establecido?
No
3
Ingresó la solicitud de prórroga en tiempo y forma
Sí
3
2
10. Elaborar oficio
Oficio de otorgamiento de prórroga
11. Notificar al Regulado a través de la OPE

Evaluar solicitud vía OPE



i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró	Elaboró	Elaboró
José Valente Soriano Enríquez Director de Gestión de Residuos de Exploración y Extracción	**Elvia Maribel Pérez Cruz** Directora de Gestión de Distribución y Expendio de Petrolíferos y Gas Natural A	**Arturo Morán Romero** Director de Gestión Industrial de Atmósfera, Riesgo, Residuos y Sitios Contaminados
Revisó	**Revisó**	**Revisó**
J. Guadalupe Galicia Barrios Director General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos no Convencionales Marítimos	**Nancy Evelyn Ortiz Nepomuceno** Directora General de Gestión Comercial	**David Rivera Bello** Director General de Gestión de Procesos Industriales

Autorizó

Felipe Rodríguez Gómez
Titular de la Unidad de Gestión Industrial

C. UGI-RE-PR-03 Elaborar Oficio de residuos

a) Marco funcional

Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
Artículo 18.- *Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:*
[...]
III. *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia..."*
[...]
XVI. *Requerir a los Regulados la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con Terceros, estudios, certificados, o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;*
[...]
XX*. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo. [...]"*

Acuerdo por el que se delega en la Dirección General de Procesos Industriales, las facultades que se indican

Artículo 1o. *Se delega en la Dirección General de Gestión de Procesos Industriales, las atribuciones específicas señaladas en el artículo 28 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.*

b) Objetivo

Elaborar el Oficio de prevención, otorgamiento de prórroga, desistimiento, desechamiento u oficio resolutivo, según corresponda, para las solicitudes de: Registro de Generador de Residuos Peligrosos del SH; Registro de Plan de Manejo de Residuos Peligrosos del SH; Autorización para manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Transporte; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Centro de Acopio; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Reciclaje o Co-procesamiento; Autorización para el manejo de Residuos Peligrosos para actividades del SH Tratamiento; Modificación a registros y autorizaciones de Residuos Peligrosos del SH; Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial del SH; Registro de Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de recolección y transporte de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de Reciclaje o Co-procesamiento de Residuos de Manejo Especial del SH; Autorización de Tratamiento de Residuos de Manejo Especial del SH; Modificación a registros y autorizaciones en materia de Residuos de Manejo Especial del SH,. Con la finalidad de asegurar la correcta resolución de las solicitudes de Residuos.

c) Alcance

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

d) Indicador o parámetro

De acuerdo con las características del procedimiento, se establece un parámetro que servirá de referencia para la ejecución de las actividades previstas, cuyos elementos se describen a continuación.

Nombre: Porcentaje de trámites de residuos resueltos

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

Fórmula: $\frac{\text{Número de oficios elaborados en el periodo}}{\text{Número de trámites solicitados en el periodo}} x\ 100$

Descripción de las variables:

- **Número de oficios o resolutivos elaborados en el periodo:** Número de oficios o resolutivos elaborados en el periodo de reporte que ponen fin a la atención de un trámite en materia de residuos.
- **Número de trámites solicitados en el periodo:** Total de solicitudes de trámites en materia de residuos recibidos en el Área de Atención al Regulado, asignados al área encargada.

Responsable: Validador DG

Frecuencia de cálculo: Anual

Unidad de medida: Porcentaje

e) Reglas de operación

No.	UGI-RE-RO-03
Nombre	Tiempo de emisión de apercibimiento
Descripción	La DG competente dictaminará sobre la solicitud de Autorización y/o registro de conformidad con los plazos establecidos en el trámite y en las normativas aplicables, o en caso de no estar determinado, en un plazo no mayor a tres meses.
Fuente	LFPA, Artículo 17, primer párrafo
Excepciones	No aplica

No.	UGI-RE-RO-04
Nombre	Tiempo de emisión de Resolución de la Autorización y/o registro
Descripción	La Agencia dictaminará sobre la solicitud de Autorización y/o registro de conformidad con los plazos establecidos en el trámite y en las normativas aplicables, o en caso de no estar determinado, en un plazo no mayor a tres meses.
Fuente	LFPA, Artículo 17
Excepciones	No aplica

No.	UGI-RE-RO-10
Nombre	Solicitud de folios

Descripción	El Evaluador DG podrá solicitar el folio al "Responsable del minutario" una vez que el Validador DG haya revisado y emitido el visto bueno del oficio
Fuente	Establecido por cada DG.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-RE-RO-11
Nombre	Solicitud de número de registro/autorización y número de expediente
Descripción	El Evaluador DG podrá solicitar el número de registro/autorización y número de expediente al "Responsable de la emisión de registros/autorizaciones" una vez que el Autorizador DG haya revisado y emitido el visto bueno del oficio.
Fuente	Establecido por cada DG
Excepciones	No aplica

f) Definiciones y Acrónimos

i. Definiciones

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

Evaluador DG: Persona servidora pública que ocupa la Subdirección de Área o Jefatura de departamento de la UGI, cuya función es la evaluación técnica y elaboración de oficios de respuesta y seguimiento al trámite, entre ellos: prevención, otorgamiento de prórroga (cuando aplique), desecho y resolutivo.

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

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

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

Oficio de Registro: Registro otorgado al Regulado cuando cumple satisfactoriamente con todos los requisitos técnicos y legales establecidos en el trámite de registro de Plan de Manejo y/o Registro de generador de Residuos.

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

Oficio Resolutivo Desechamiento: Resolutivo otorgado al Regulado y/o Promovente cuando no desahogó en tiempo la Solicitud de Información Adicional del trámite.

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

Oficio Resolutivo Negativo: Acto administrativo, mediante el cual se entrega al Regulado y/o Promovente la Resolución negativa de su trámite cuando no fueron cumplidos satisfactoriamente con todos y cada uno de los requisitos técnicos administrativos y legales establecidos en el trámite.

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

Oficio Resolutivo No Competencia: Respuesta otorgada al Regulado y/o Promovente, cuando el trámite ingresado no pertenece a alguna de las actividades del Sector Hidrocarburos, y por lo cual la Agencia no es competente para pronunciarse al respecto.

Responsable del minutario de Registro: Persona funcionaria pública adscrita a la DG correspondiente que tiene a cargo la asignación de números de oficio emitidos por la misma Dirección General.

Responsable del minutario de Autorización: Persona funcionaria pública adscrita a la UGI, que tiene a cargo la asignación de números de Autorización o Registro para el manejo de Residuos emitidos por las Direcciones Generales.

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

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

ii. Acrónimos

DACG: Disposición Administrativa de Carácter General.

DACG RME: DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos.

DG: Dirección General.

DGGC: Dirección General de Gestión Comercial.

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

DGGPI: Dirección General de Gestión de Procesos Industriales.

EyE: Exploración y Extracción.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

OPE: Oficialía de Partes Electrónica.

RL: Representante Legal.

RME: Residuos de Manejo Especial.

RP: Residuos Peligrosos.

SH: Sector Hidrocarburos.

SISET: Sistema de Información y Seguimiento a Trámites.

UGI: Unidad de Gestión Industrial.

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Elaborar oficio de residuos.
Clave: UGI-RE-PR-03.
UR: Unidad de Gestión Industrial.

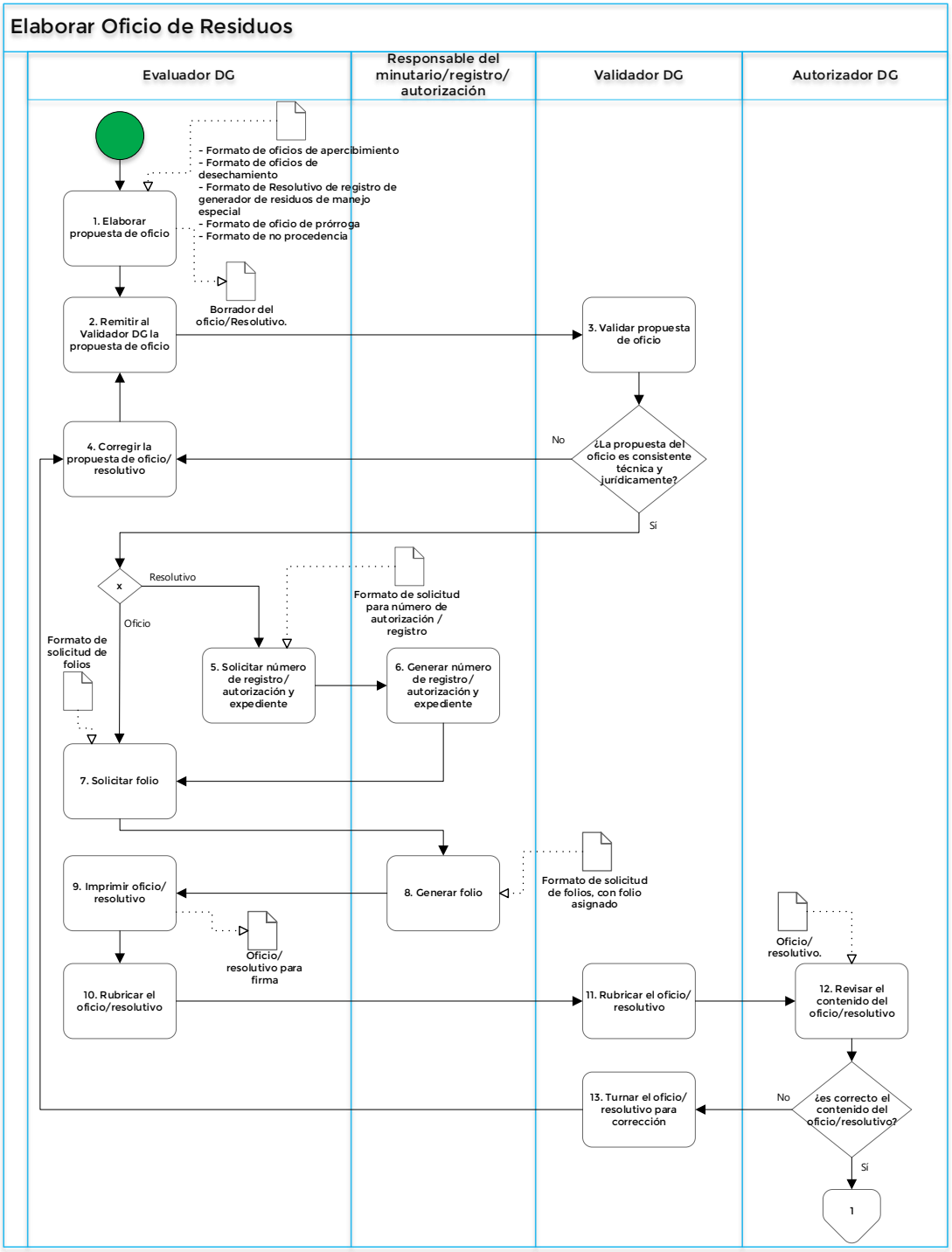
Elaborar oficio de residuos				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
INICIO: El procedimiento inicia cuando el Evaluador DG termina con la evaluación del trámite y elabora según corresponda, el Oficio de prevención, otorgamiento de prórroga, desistimiento, desechamiento o resolutivo, y concluye cuando el Autorizador DG firma el oficio o resolutivo correspondiente.				
1.	**Elaborar propuesta de oficio.** Elabora borrador del oficio/resolutivo.	Evaluador DG	E: • Formato de oficios de apercibimiento • Formato de oficios de desechamiento • Formato de Resolutivo de registro de generador de residuos de manejo especial • Formato de Oficio de otorgamiento de prórroga • Formato de no procedencia S: • Borrador del oficio/Resolutivo	**UGI-RE-RO-03:** Tiempo de emisión de apercibimiento. **UGI-RE-RO-04**: Tiempo de emisión de Resolución de la Autorización y/o registro.
2.	**Remitir al Validador DG la propuesta de oficio.** Envía a revisión la propuesta de oficio al Validador DG.	Evaluador DG	N/A	N/A
3.	**Validar propuesta de oficio.** ¿La propuesta del oficio es consistente técnica y jurídicamente? Sí: Si es un **Resolutivo**, continúa en la actividad 5; si es un **Oficio,** continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 4.	Validador DG	N/A	N/A

Elaborar oficio de residuos				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
4.	**Corregir la propuesta de oficio/resolutivo.** Aplica las correcciones indicadas por el Validador DG. Regresa a la actividad 2.	Evaluador DG	N/A	**UGI-RE-RO-03:** Tiempo de emisión de apercibimiento. **UGI-RE-RO-04:** Tiempo de emisión de Resolución de la Autorización y/o registro.
Resolutivo				
5.	**Solicitar número de registro/autorización y expediente.** Solicita número de registro/autorización y número de expediente al personal responsable de la emisión de registros/autorizaciones.	Evaluador DG	E: • Formato de solicitud para número de autorización / registro.	**UGI-RE-RO-11:** Solicitud de número de registro / autorización y número de expediente.
6.	**Generar número de registro/autorización y expediente.** Captura los datos enviados por el Evaluador DG y emite el número correspondiente.	Responsable del minutario/ registro/ autorización	N/A	N/A
Oficio				
7.	**Solicitar folio.** Solicita folio del oficio al personal responsable de la emisión de folio.	Evaluador DG	E: • Formato de solicitud de folios	**UGI-RE-RO-10:** Solicitud de folios.
8.	**Generar folio.** Captura los datos enviados por el evaluador DG y emite el folio correspondiente.	Responsable del minutario/ registro/ autorización	E: • Formato de solicitud de folios, con folio asignado	N/A
9.	**Imprimir oficio/resolutivo.** Una vez asignados el número de folio, y número de registro/autorización y expediente cuando aplique, realiza las modificaciones correspondientes al oficio / Resolutivo y procede a imprimirlo.	Evaluador DG	S: • Oficio/resolutivo para firma	N/A
10.	**Rubricar el oficio/resolutivo.** Rubrica el oficio/resolutivo y lo pasa a firma al Validador DG.	Evaluador DG	N/A	N/A

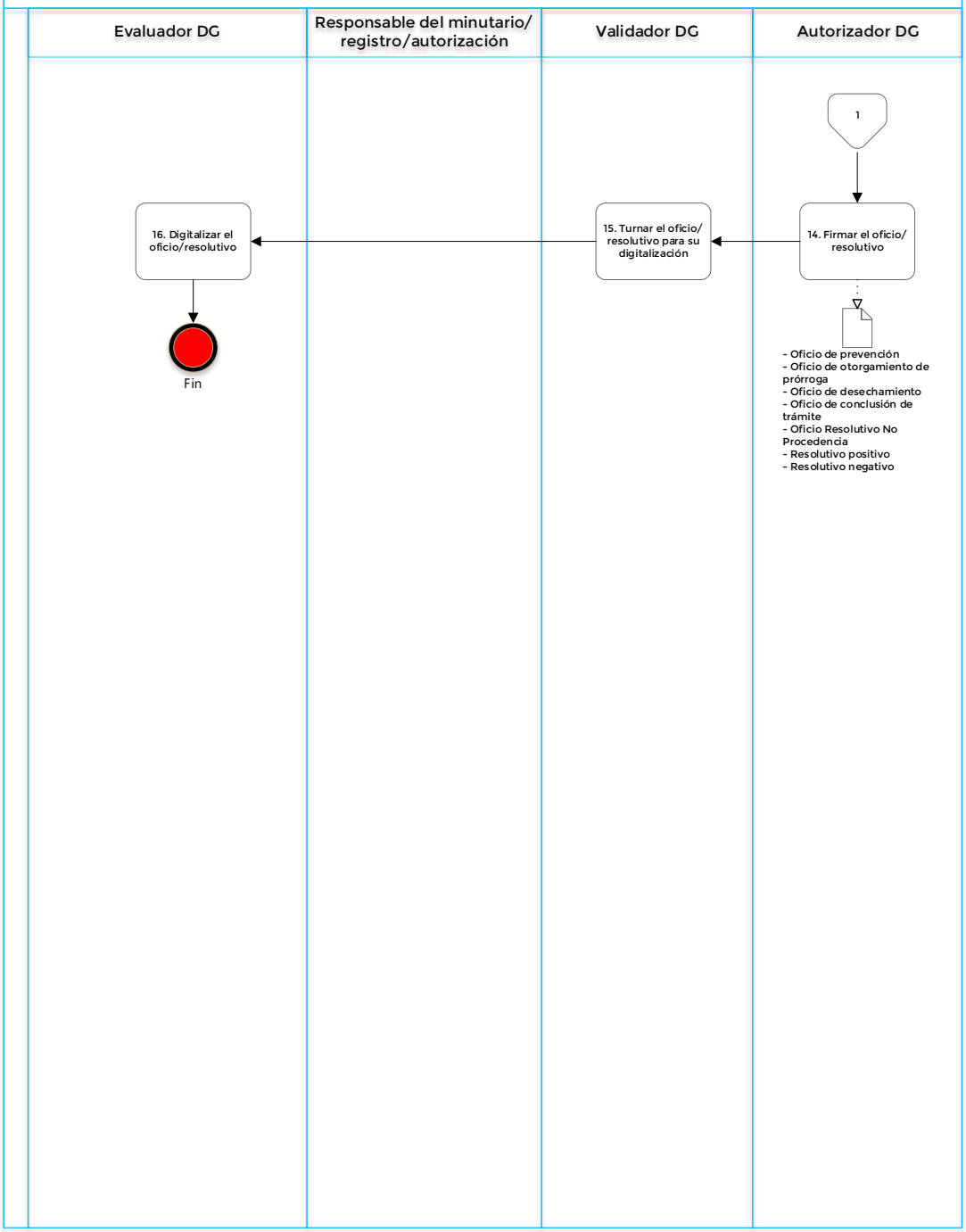
Elaborar oficio de residuos				
N	**Actividad**	**Responsable**	**Entradas(E)/ Salidas(S)**	**Reglas de operación**
11.	**Rubricar el oficio/resolutivo.** Rubrica el oficio/resolutivo y lo pasa a firma al Autorizador DG.	Validador DG	N/A	N/A
12.	**Revisar el contenido del oficio/resolutivo.** Revisa el contenido del oficio/resolutivo. ¿es correcto el contenido del oficio/resolutivo? Sí: continúa en la actividad 14. No: continúa en la actividad 13.	Autorizador DG	E: • Oficio/resolutivo	N/A
13.	**Turnar el oficio/resolutivo para corrección.** Turna el oficio/resolutivo para corrección al Evaluador DG y regresa a la actividad 4.	Validador DG	N/A	N/A
14.	**Firmar el oficio/resolutivo.**	Autorizador DG	S: • Oficio de prevención • Oficio de otorgamiento de prórroga • Oficio de desechamiento • Oficio de conclusión de trámite • Oficio Resolutivo No Procedencia • Resolutivo positivo • Resolutivo negativo	N/A
15.	**Turnar el oficio/resolutivo para su digitalización.** Remite el oficio/resolutivo al Evaluador DG para su digitalización.	Validador DG	N/A	N/A
16.	**Digitalizar el oficio/resolutivo.** Digitaliza el oficio, prepara el acuse y obtiene las copias del oficio/resolutivo original y del acuse para su posterior notificación.	Evaluador DG	N/A	N/A
Fin del procedimiento.				

h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento



Elaborar Oficio de Residuos



i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró	Elaboró	Elaboró
José Valente Soriano Enríquez Director de Gestión de Residuos de Exploración y Extracción	**Elvia Maribel Pérez Cruz** Directora de Gestión de Distribución y Expendio de Petrolíferos y Gas Natural A	**Arturo Morán Romero** Director de Gestión Industrial de Atmósfera, Riesgo, Residuos y Sitios Contaminados
Revisó	**Revisó**	**Revisó**
J. Guadalupe Galicia Barrios Director General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos no Convencionales Marítimos	**Nancy Evelyn Ortiz Nepomuceno** Directora General de Gestión Comercial	**David Rivera Bello** Director General de Gestión de Procesos Industriales

Autorizó

Felipe Rodríguez Gómez
Titular de la Unidad de Gestión Industrial

VII. Anexos

A. Anexo I. Simbología

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

B. Anexo II. Roles y responsables

Evaluar solicitud	
Rol	**Puesto**
Receptor	Subdirección de Control de Trámites. Dirección de Atención al Regulado.
Validador DG	Director de Área de la DGGC, DGGPI, DGGEE
Evaluador DG	Subdirector de Área (Residuos) de la DGGC, DGGPI, DGGEE
Notificador	Subdirección de Control de Trámites. Dirección de Atención al Regulado.

Evaluar solicitud vía OPE	
Rol	**Puesto**
Autorizador DG	Director General de la DGGC, DGGPI, DGGEE
Validador DG	Director de Área de la DGGC, DGGPI, DGGEE
Evaluador DG	Subdirector de Área (Residuos) de la DGGC, DGGPI, DGGEE

Elaborar oficio de Residuos	
Rol	**Puesto**
Autorizador DG	Director General de la DGGC, DGGPI, DGGEE
Validador DG	Director de Área de la DGGC, DGGPI, DGGEE
Evaluador DG	Subdirector de Área (Residuos) de la DGGC, DGGPI, DGGEE
Responsable del minutario/Registro/autorización	Subdirector de Área (Residuos) de la DGGC, DGGPI, DGGEE

C. Anexo III Lista de formatos

Formatos generales

Código	Nombre
UGI-TRP-F-001-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-MRGRP-F-002-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-MPRP-F-003-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-MTRP-F-004-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-RGRP-F-005-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-RPRP-F-006-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-TRME-F-007-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-MGRME-F-008-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-MPRME-F-009-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-MTRME-F-010-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-GRME-F-011-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-PRME-F-012-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-CARP-F-013-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-RERP-F-014-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-TTRP-F-015-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-CARME-F-016-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-RERME-F-017-v1.0	Hoja de evaluación
UGI-TTRME-F-018-v1.0	Hoja de evaluación

Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción

Código	Nombre
UGI-DGGEE-GRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-GRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-GRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-GRME-F-004-v1.0	Oficio de Registro
UGI-DGGEE-GRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-GRME-F-006-v1.0	Oficio Resolutivo No Procedencia
UGI-DGGEE-MGRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-MGRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-MGRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-MGRME-F-004-v1.0	Oficio de Modificación
UGI-DGGEE-MGRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-MGRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-MPRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-MPRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-MPRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-MPRME-F-004-v1.0	Oficio de Modificación
UGI-DGGEE-MPRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-MPRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-MPRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-MPRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-MPRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-MPRP-F-004-v1.0	Oficio de modificación

Código	Nombre
UGI-DGGEE-MPRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-MPRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-MRGRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-MRGRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-MRGRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-MRGRP-F-004-v1.0	Oficio de modificación
UGI-DGGEE-MRGRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-MRGRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-MTRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-MTRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-MTRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-MTRME-F-004-v1.0	Resolutivo
UGI-DGGEE-MTRME-F-005-v1.0	Resolutivo de negación
UGI-DGGEE-MTRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-MTRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-MTRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-MTRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-MTRP-F-004-v1.0	Resolutivo de autorización
UGI-DGGEE-MTRP-F-005-v1.0	Resolutivo de negación
UGI-DGGEE-MTRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-PRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-PRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-PRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-PRME-F-004-v1.0	Oficio de Registro
UGI-DGGEE-PRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-PRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-RGRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-RGRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-RGRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-RGRP-F-004-v1.0	Oficio de Registro
UGI-DGGEE-RGRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-RGRP-F-006-v1.0	Oficio Resolutivo No Procedencia
UGI-DGGEE-RPRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-RPRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-RPRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-RPRP-F-004-v1.0	Oficio de Registro
UGI-DGGEE-RPRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-RPRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-TRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-TRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-TRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-TRME-F-004-v1.0	Resolutivo
UGI-DGGEE-TRME-F-005-v1.0	Resolutivo de negación
UGI-DGGEE-TRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-TRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-TRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-TRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-TRP-F-004-v1.0	Resolutivo

Código	Nombre
UGI-DGGEE-TRP-F-005-v1.0	Resolutivo de negación
UGI-DGGEE-TRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-CARP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-CARP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-CARP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-CARP-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGEE-CARP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-CARP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-CARME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-CARME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-CARME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-CARME-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGEE-CARME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-CARME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-RERP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-RERP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-RERP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-RERP-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGEE-RERP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-RERP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-RERME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-RERME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-RERME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-RERME-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGEE-RERME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-RERME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-TTRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-TTRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-TTRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-TTRP-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGEE-TTRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-TTRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGEE-TTRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGEE-TTRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGEE-TTRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGEE-TTRME-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGEE-TTRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGEE-TTRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento

Dirección General de Gestión de Procesos Industriales

Código	Nombre
UGI-DGGPI-MRGRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-MRGRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-MRGRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-MRGRME-F-004-v1.0	Oficio de modificación
UGI-DGGPI-MRGRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-MRGRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento

Código	Nombre
UGI-DGGPI-MRGRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-MRGRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-MRGRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-MRGRP-F-004-v1.0	Oficio de modificación
UGI-DGGPI-MRGRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-MRGRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGPI-MRPRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-MRPRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-MRPRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-MRPRME-F-004-v1.0	Oficio de modificación
UGI-DGGPI-MRPRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-MRPRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGPI-MRPRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-MRPRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-MRPRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-MRPRP-F-004-v1.0	Oficio de modificación
UGI-DGGPI-MRPRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-MRPRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGPI-MTRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-MTRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-MTRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-MTRME-F-004-v1.0	Oficio de modificación
UGI-DGGPI-MTRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-MTRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGPI-MTRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-MTRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-MTRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-MTRP-F-004-v1.0	Oficio de modificación
UGI-DGGPI-MTRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-MTRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGPI-RGRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-RGRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-RGRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-RGRME-F-004-v1.0_	Oficio de Registro
UGI-DGGPI-RGRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-RGRME-F-006-v1.0	Oficio Resolutivo No Procedencia
UGI-DGGPI-RGRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-RGRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-RGRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-RGRP-F-004-v1.0	Oficio de Registro
UGI-DGGPI-RGRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-RGRP-F-006-v1.0	No procedencia
UGI-DGGPI-RPRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-RPRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-RPRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-RPRME-F-004-v1.0	Oficio de Registro
UGI-DGGPI-RPRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-RPRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento

Código	Nombre
UGI-DGGPI-RPRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-RPRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-RPRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-RPRP-F-004-v1.0	Oficio de Oficio de Registro
UGI-DGGPI-RPRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-RPRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGPI-TRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-TRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-TRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-TRME-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGPI-TRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-TRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGPI-TRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-TRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-TRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-TRP-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGPI-TRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-TRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGPI-CARP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-CARP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-CARP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-CARP-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGPI-CARP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-CARP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGPI-CARME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-CARME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-CARME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-CARME-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGPI-CARME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-CARME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGPI-RERP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-RERP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-RERP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-RERP-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGPI-RERP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-RERP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGPI-RERME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-RERME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-RERME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-RERME-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGPI-RERME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-RERME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGPI-TTRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-TTRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-TTRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-TTRP-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGPI-TTRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-TTRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento

Código	Nombre
UGI-DGGPI-TTRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGPI-TTRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGPI-TTRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGPI-TTRME-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGPI-TTRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-TTRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento

Dirección General de Gestión Comercial

Código	Nombre
UGI-DGGC-GRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-GRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-GRME-F-003-v1.0_	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-GRME-F-004-v1.0	Oficio de Registro
UGI-DGGC-GRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-GRME-F-006-v1.0	Oficio Resolutivo No Procedencia
UGI-DGGC-MGRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-MGRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-MGRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-MGRME-F-004-v1.0	Oficio de Modificación
UGI-DGGC-MGRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-MGRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-MPRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-MPRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-MPRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-MPRME-F-004-v1.0	Oficio de Modificación
UGI-DGGC-MPRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-MPRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-MPRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-MPRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-MPRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-MPRP-F-004-v1.0	Oficio de modificación
UGI-DGGC-MPRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-MPRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-MRGRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-MRGRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-MRGRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-MRGRP-F-004-v1.0	Oficio de modificación
UGI-DGGC-MRGRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-MRGRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-MTRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-MTRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-MTRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-MTRME-F-004-v1.0	Resolutivo
UGI-DGGC-MTRME-F-005-v1.0	Resolutivo de negación
UGI-DGGC-MTRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-MTRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-MTRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga

Código	Nombre
UGI-DGGC-MTRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-MTRP-F-004-v1.0	Resolutivo de autorización
UGI-DGGC-MTRP-F-005-v1.0	Resolutivo de negación
UGI-DGGC-MTRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-PRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-PRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-PRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-PRME-F-004-v1.0	Oficio de Registro
UGI-DGGC-PRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-PRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-RGRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-RGRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-RGRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-RGRP-F-004-v1.0	Oficio de Registro
UGI-DGGC-RGRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-RGRP-F-006-v1.0	Oficio Resolutivo No Procedencia
UGI-DGGC-RPRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-RPRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-RPRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-RPRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-RPRP-F-004-v1.0	Oficio de Registro
UGI-DGGC-RPRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-RPRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-TRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-TRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-TRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-TRME-F-004-v1.0	Resolutivo
UGI-DGGC-TRME-F-005-v1.0	Resolutivo de negación
UGI-DGGC-TRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-TRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-TRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-TRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-TRP-F-004-v1.0	Resolutivo
UGI-DGGC-TRP-F-005-v1.0	Resolutivo de negación
UGI-DGGC-TRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-CARP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-CARP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-CARP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-CARP-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGC-CARP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-CARP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-CARME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-CARME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-CARME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-CARME-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGC-CARME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-CARME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-RERP-F-001-v1.0	Oficio de prevención

Código	Nombre
UGI-DGGC-RERP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-RERP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-RERP-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGC-RERP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-RERP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-RERME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-RERME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-RERME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-RERME-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGC-RERME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-RERME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-TTRP-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-TTRP-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-TTRP-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-TTRP-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGC-TTRP-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-TTRP-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento
UGI-DGGC-TTRME-F-001-v1.0	Oficio de prevención
UGI-DGGC-TTRME-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-TTRME-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-TTRME-F-004-v1.0	Oficio de autorización
UGI-DGGC-TTRME-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-TTRME-F-006-v1.0	Oficio de desistimiento

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

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

D. Anexo IV Criterios de Evaluación

Código	Nombre
UGI-TRP-CE-001-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-MTRP-CE-002-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-MRGRP-CE-003-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-MPRP-CE-004-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-RGRP-CE-005-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-PRP-CE-006-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-TRME-CE-007-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-MGRME-CE-008-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-MPRME-CE-009-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-MTRME-CE-010-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-GRME-CE-011-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-PRME-CE-012-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-CARP-CE-013-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-RERP-CE-014-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-TTRP-CE-015-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-CARME-CE-016-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-RERME-CE-017-v1.0	Criterio de evaluación
UGI-TTRME-CE-018-v1.0	Criterio de evaluación

Los criterios de evaluación se encuentran disponibles en el Sharepoint de la Agencia, mismos que pueden ser actualizados atendiendo a las necesidades surgidas del ejercicio de las funciones de la UGI:

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