



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

Unidad de Normatividad y Regulación

Septiembre 2023





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**Historial de Versiones**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Responsable de la modificación</b>
N/A	N/A	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**VERSIÓN:** 01

**FECHA DE ELABORACIÓN:** septiembre 2023

**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 Elaboración de Guías, el cual tiene como propósito establecer el mecanismo que permita el desarrollo de instrumentos que contengan reglas, bases, directrices o cualquier otro elemento que sirva como apoyo a los Regulados, Terceros y/o Prestadores de Servicios.

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**  
Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas

**Validó**

**Vo.Bo.**

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

**Ing. Khalil Estefanny Juárez Saucedo**  
Directora General de Procesos y Tecnologías de Información

**Presentó**

**Lic. David Gregorio Vasto Dobarganes**  
Jefe de la Unidad de Normatividad y Regulación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**Índice**

- I. INTRODUCCIÓN..... 5**
- II. OBJETIVO ..... 6**
- III. MARCO NORMATIVO ..... 6**
- IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS..... 8**
  - A. DEFINICIONES ..... 8
  - B. ACRÓNIMOS..... 8
- V. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS .....10**
- VI. PROCEDIMIENTOS .....11**
  - A. UNR-GUIA-PR-01 ESTABLECER ALCANCE DE LA GUÍA ..... 11
  - B. UNR-GUÍA-PR-02 DESARROLLAR MRBR O MRIT Y DP PARA GUÍA .....19
  - C. UNR-GUÍA-PR-03 ELABORAR GUÍA ..... 27
- VII. ANEXOS ..... 42**
  - A. ANEXO I. SIMBOLOGÍA..... 42
  - B. ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES..... 44
  - C. ANEXO III LISTA DE FORMATOS..... 46





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género claramente 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.

### I. Introducción

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

En consecuencia, el presente Manual de Procedimientos comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades para elaborar Guías, fomentando la óptima operación y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Normatividad y Regulación (UNR); así mismo, atiende con ello las atribuciones establecidas en el RIASEA y promueve la mejora institucional.

Adicionalmente, este Manual tiene como propósito establecer los responsables, las reglas de operación y los formatos necesarios para la elaboración de Guías que serán emitidas por la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), garantizando que respondan y cubran las necesidades adicionales a la regulación, a través del desarrollo de especificaciones, requisitos o elementos técnicos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, que promuevan el bienestar social y desarrollo económico.

Cabe mencionar que, los procedimientos “Establecer alcance de la Guía”, “Desarrollar Matriz de Regulación Basada en Riesgo (MRBR) o Matriz de Regulación para Instrumentos Transversales (MRIT) y Documento Puente (DP) para Guía “Elaborar Guías”, el cual a su vez está integrado en el proceso “Desarrollar la Regulación”.

Finalmente, es importante señalar que, de acuerdo con lo establecido en la Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, aprobada el 08 de junio de 2022, se llevará a cabo la actualización del presente Manual cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Por modificaciones del RIASEA o derivado de la emisión de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización.
- Se operen cambios en la estructura orgánica, que impliquen modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la UNR.
- Se modifique la distribución de funciones entre las áreas que integran la UNR.
- Se incorpore o modifique algún programa que involucre algún procedimiento.
- Cuando se requiera para la operación del procedimiento.
- Cuando existan observaciones de instancias fiscalizadoras.

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





## II. Objetivo

Establecer el mecanismo de elaboración de las Guías que serán emitidas por la ASEA, el cual permita el desarrollo de instrumentos que contengan fundamentos jurídicos, especificaciones, requisitos o elementos técnicos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, que sirvan de apoyo para los Regulados, Terceros o prestadores de servicios para el cumplimiento a los Instrumentos Regulatorios que emita la ASEA o a la legislación aplicable al Sector.

## III. Marco Normativo

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

*Publicación DOF 05-02-1917, y sus reformas.*

### **Leyes**

*Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.*

*Publicación DOF 29-12-1976, y sus reformas.*

*Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.*

*Publicación DOF 28-01-1988, y sus reformas.*

*Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*

*Publicación DOF 04-08-1994, y sus reformas.*

*Ley General de Vida Silvestre.*

*Publicación DOF 03-07-2000, y sus reformas.*

*Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.*

*Publicación DOF 08-10-2003, y sus reformas.*

*Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.*

*Publicación DOF 18-03-2005, y sus reformas.*

*Ley General de Cambio Climático.*

*Publicación DOF 06-06-2012, y sus reformas.*

*Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.*

*Publicación DOF 07-06-2013, y sus reformas.*

*Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas.*

*Publicación DOF 17-01-2014, y sus reformas.*

*Ley de Hidrocarburos.*

*Publicación DOF 11-08-2014, y sus reformas.*

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

*Publicación DOF 11-08-2014, y sus reformas.*

*Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.*





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

*Publicación DOF 11-08-2014, y sus reformas.*

*Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

*Publicación DOF 04-05-2015, y sus reformas.*

*Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*

*Publicación DOF 09-05-2016, y sus reformas.*

*Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*

*Publicación DOF 26-01-2017.*

*Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.*

*Publicación DOF 05-06-2018, y sus reformas.*

### **Reglamentos**

*Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.*

*Publicación DOF 25-11-1988 y sus reformas.*

*Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.*

*Publicación DOF 30-05-2000, y sus reformas.*

*Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

*Publicación DOF 11-06-2003.*

*Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.*

*Publicación DOF 08-08-2003, y sus reformas.*

*Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.*

*Publicación DOF 03-06-2004, y sus reformas.*

*Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.*

*Publicación DOF 30-11-2006, y sus reformas.*

*Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.*

*Publicación DOF 30-11-2006, y sus reformas.*

*Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.*

*Publicación DOF 19-03-2008, y sus reformas.*

*Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.*

*Publicación DOF 29-04-2010, y sus reformas.*

*Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones.*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

*Publicación DOF 28-10-2014.*

*Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.*

*Publicación DOF 31-10-2014.*

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

*Publicación DOF 31-10-2014.*

*Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.*

*Publicación DOF 31-10-2014.*

*Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.*

*Publicación DOF 09-12-2020.*

*Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.*

*Publicación DOF 27-07-2022.*

**IV. Definiciones y Acrónimos**

**A. Definiciones**

**Límites de Frontera:** Documento que establece la frontera inicial y frontera final del Instrumento regulatorio, de la cual deriva el alcance del mismo, esto a fin de evitar sobre regular.

**Instrumentos de Carácter Orientativo:** Guías, Normas Mexicanas, Estándares, entre otros instrumentos que sirvan de referencia para los Regulados, Terceros o prestadores de servicios del Sector Hidrocarburos.

**Instrumentos Regulatorios:** Normas Oficiales Mexicanas, Normas Oficiales Mexicanas de Emergencia, Disposiciones Administrativas de Carácter General, entre otros que, en caso de ser expedidos, regirán al Sector Hidrocarburos, así como la forma para verificar su cumplimiento.

**Guía:** Documento de adopción voluntaria que contiene un conjunto de indicaciones que orientan a los Regulados, Terceros o prestadores de servicios en temas específicos.

**Subcomité Técnico de Regulación:** Órgano de consulta interno cuya función consiste en revisar y/o en su caso, aprobar las propuestas y Anteproyectos de Instrumentos Regulatorios y de Carácter Orientativo, según aplique, en etapas clave del desarrollo; está integrado por los Directores Generales de las Unidades ASEA o, en su caso, por los suplentes que hayan sido designados.

**B. Acrónimos**

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

**DG:** Director General.

**DGR:** Dirección General de Regulación.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**DP:** Documento Puente.

**FR:** Formato

**GC:** Grupo Coordinador.

**GT:** Grupo de Trabajo.

**MRBR:** Matriz de Regulación Basada en Riesgo.

**MRIT:** Matriz de Regulación para Instrumentos Transversales.

**MRC:** Matriz de Respuesta a Comentarios.

**PR:** Procedimiento.

**PRA:** Programa Regulatorio Anual.

**RO:** Regla de Operación.

**STR:** Subcomité Técnico de Regulación.

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**UNR:** Unidad de Normatividad y Regulación.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**V. Matriz de procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCESO:** Desarrollar la Regulación

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Elaborar Guías

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UNR-GUÍA-PR-01	Establecer alcance de la Guía	Establecer los Límites de Frontera de la Guía, con el fin de delimitar un objetivo y alcance; así como, determinar la actividad, aspecto técnico, operación, proceso, sistema y/o Instalación objeto de la Guía considerando la Cadena de valor del Sector Hidrocarburos, las necesidades regulatorias y/o temas que no se tienen como atribución directa.	Límites de Frontera de la Guía.	Personas servidoras públicas de la UNR	UNR
UNR-GUÍA-PR-02	Desarrollar MRBR o MRIT y DP para Guía	Analizar, a través de metodología(s), los riesgos asociados a la actividad, operación, proceso, sistema y/o Instalación objeto de la Guía, lo cual permitirá identificar buenas prácticas o acciones recomendadas, en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente.	MRBR o MRIT y DP para Guía	Personas servidoras públicas de la UNR.	UNR
UNR-GUÍA-PR-03	Elaborar Guía	Desarrollar un documento que contenga las acciones, buenas prácticas y/o recomendaciones que prevengan, controlen o mitiguen los riesgos identificados, o los aspectos técnicos necesarios. Lo anterior para orientar, favorecer y/u homologar el cumplimiento de un Instrumento Regulatorio que emita la ASEA o de la legislación aplicable al Sector.	Guía	Personas servidoras públicas de la UNR	UNR





## VI. Procedimientos

### A. UNR-GUÍA-PR-01 Establecer alcance de la Guía

#### a) Marco funcional

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

**ARTÍCULO 11.** La Unidad de Normatividad y Regulación, tendrá las siguientes atribuciones en relación con las actividades del Sector:

**X.** Proponer al Director Ejecutivo los proyectos de reglas de carácter general en materia de seguridad industrial y seguridad operativa previstas en la Ley;

**XIII.** Proponer al Director Ejecutivo las reglas de carácter general en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, para el diseño y construcción, operación y mantenimiento de instalaciones destinadas al expendio al público de petrolíferos y de equipos e infraestructura para realizar las actividades de transporte, almacenamiento y distribución de petrolíferos, así como las normas oficiales mexicanas que correspondan en materia de protección al medio ambiente;

**XIV.** Proponer al Director Ejecutivo las reglas de carácter general en materia de seguridad industrial y seguridad operativa para la realización de las actividades de captura, exploración, extracción, transporte e inyección industrial de bióxido de carbono, que se realizan con el fin de mejorar la producción de hidrocarburos, así como las normas oficiales mexicanas que correspondan en materia de protección al medio ambiente;

**XVII.** Diseñar y proponer al Director Ejecutivo las medidas técnicas que deben incluirse en los protocolos de actuación para la atención de emergencias o situaciones de riesgo crítico del Sector o aquéllas que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente;

**XVIII.** Emitir los lineamientos y bases para llevar a cabo las investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes, operativos, industriales y medioambientales que lleve a cabo la Agencia;

**XIX.** Proponer al Director Ejecutivo, las reglas de carácter general que establezcan las bases para que los Regulados lleven a cabo las investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes, operativos, industriales y medioambientales.

#### b) Objetivo

Establecer los Límites de Frontera de la Guía, con el fin de delimitar un objetivo y alcance; así como, determinar la actividad, aspecto técnico, operación, proceso, sistema y/o Instalación objeto de la Guía, considerando la Cadena de valor del Sector, las necesidades regulatorias y/o temas que no se tienen como atribución directa.

#### c) Alcance

Inicia desde la recepción del PRA, incluye el análisis de las necesidades que motivan la Guía y concluye con la firma de los Límites de Frontera de la Guía por el GT Regular.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

### 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:** Número de Guías elaboradas en el periodo.

**Objetivo:** Identificar el número de Guías elaboradas en un periodo determinado.

**Fórmula:** Por la naturaleza del parámetro este no requiere de una fórmula.

**Descripción de las Variables:** Número de Guías, elaboradas en el periodo, son aquellas Guías que el GC concluyó con anexos y formatos.

**Responsable:** Jefe de la UNR.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

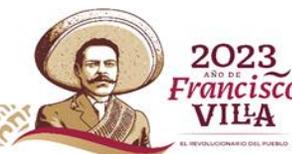
**Unidad de medida:** Número de Guías elaboradas.

### e) Reglas de operación

No.	UNR-GUÍA-RO-01
Nombre	Generación de minuta y lista de asistencia.
Descripción	El GC de la Guía deberá generar las minutas y listas de asistencia de cada sesión, utilizando los formatos vigentes para su aprobación y firma al concluir las sesiones del GT Regular, GT ASEA o STR, según corresponda.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	Si la reunión se realizará de forma virtual, la firma de la minuta y la lista de asistencia se deberá realizar dentro de los próximos 5 días hábiles y enviar copia por correo electrónico de dichos documentos.

No.	UNR-GUÍA-RO-02
Nombre	Designación de participantes de la UNR
Descripción	Los DG de la UNR deberán designar por oficio a las personas servidoras públicas que participarán en el GT Regular, titulares y suplentes y enviar la designación al DG responsable de la Guía, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-GUÍA-RO-03
Nombre	Convocatorias de sesiones del GT Regular y/o ASEA.
Descripción	El GC de la Guía será el responsable de enviar mediante un correo electrónico, a los representantes designados, cada convocatoria de sesión de trabajo con 5 días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá incluir el orden del día, objetivo de la sesión y, en su caso, la minuta de la sesión anterior.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	En casos en que los integrantes del GT Regular definan plazos distintos para el envío de convocatorias.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

No.	UNR-GUÍA-RO-04
Nombre	Límites de Frontera de la Guía.
Descripción	El GT Regular deberá establecer los Límites de Frontera de la Guía, con base en lo establecido en el formato ASEA-UNR-FR-06.V01.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

**f) Definiciones y acrónimos**

**A. Definiciones**

**Guía:** Documento de adopción voluntaria que contiene un conjunto de indicaciones que orientan a los Regulados, Terceros o prestadores de servicios en temas específicos.

**B. Acrónimos**

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

**DG:** Director General.

**FR:** Formato.

**GC:** Grupo Coordinador.

**GT:** Grupo de Trabajo.

**PR:** Procedimiento.

**PRA:** Programa Regulatorio Anual.

**RO:** Regla de Operación.

**UNR:** Unidad de Normatividad y Regulación.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Establecer alcance de la Guía

**Clave:** UNR-GUÍA-PR-01

**UR:** UNR

Establecer alcance de la Guía				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia de acuerdo con lo establecido en el PRA.				
1.	<p><b>Designar por oficio al GC de la Guía, (Coordinador técnico y de integración).</b></p> <p>El DG responsable de la Guía será quien designe al GC de la misma, dicha designación deberá ser realizada mediante oficio en el que se indicará la fecha de inicio de las actividades.</p>	DG responsable de la Guía.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de designación de GC.</li> </ul>	N/A
2.	<p><b>Solicitar a los DG de la UNR mediante oficio la designación de los representantes que integran el GT Regular.</b></p> <p>El DG responsable de la Guía, enviará un oficio a las otras Direcciones Generales de la UNR, solicitando la designación de los servidores públicos, titular y suplente que integraran el GT Regular.</p>	DG responsable de la Guía.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de designación</li> </ul>	N/A
3.	<p><b>Designar por oficio a los integrantes, titular y suplente, que serán integrantes del GT Regular.</b></p>	DG de la UNR	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de designación de los representantes de la UNR</li> </ul>	<b>UNR-GUÍA-RO-02:</b> Designación de participantes de la UNR





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

Establecer alcance de la Guía				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
4.	<b>Convocar a las sesiones del GT Regular.</b> Esta convocatoria se realiza a través de correo electrónico.	GC de la Guía.	S: • Correo electrónico con la convocatoria que incluya el orden del día y/u objetivo de la sesión	<b>UNR-GUÍA-RO-03:</b> Convocatorias de sesiones del GT Regular y/o ASEA
5.	<b>Instalar GT Regular.</b> El GC de la Guía será el responsable de elaborar una presentación y formalizar la instalación del GT Regular.	GT Regular	E: • Presentación para la sesión de instalación (ASEA-UNR-FR-09-V01). S: • Minuta de sesión y lista de asistencia de la sesión de instalación (ASEA-UNR-FR-05-V01 y ASEA-UNR-FR-04-V01, respectivamente).	<b>UNR-GUÍA-RO-01:</b> Generación de minuta y lista de asistencia
6.	<b>Establecer el alcance y fronteras que tendrá la Guía.</b>  ¿Concluyó la elaboración?  No: Se realiza otra sesión para establecer el alcance y fronteras de la Guía. Si: Continúa en la actividad 7.	GT Regular	E: • Análisis de las necesidades regulatorias • Programa Regulatorio Anual • Principios, directrices y especificaciones para la elaboración de Instrumentos Regulatorios y de Carácter Orientativo que publica la ASEA. • Formato de Límites de Frontera del Instrumento (ASEA-UNR-FR-06.V01).	<b>UNR-GUÍA-RO-01:</b> Generación de minuta y lista de asistencia  <b>UNR-GUÍA-RO-04:</b> Límites de Frontera de la Guía





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

<b>Establecer alcance de la Guía</b>				
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
			<b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta de sesión y lista de asistencia (ASEA-UNR-FR-05.V01 y ASEA-UNR-FR-04.V01, respectivamente).</li> </ul>	
7.	<b>Firmar los Límites de Frontera de la Guía.</b>	GT Regular	<b>E:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Límites de Frontera de la Guía definidos por el GT Regular</li> </ul> <b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Límites de Frontera de la Guía firmados por el GT Regular</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento</b>				

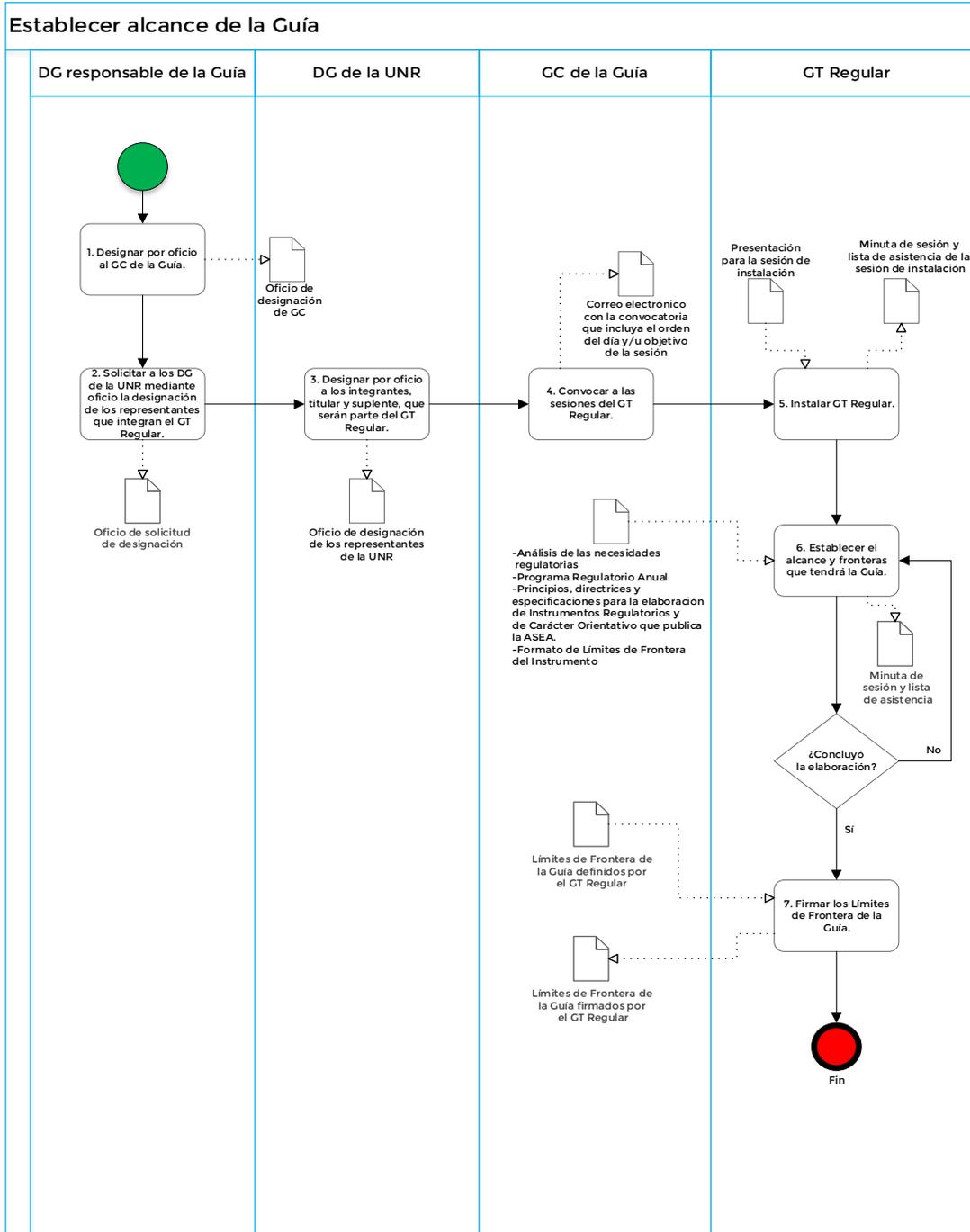




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**h) Mapa del Procedimiento**

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**i) Firmas de elaboración, revisión y autorización**

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

---

**Ing. Blanca Esmeralda  
Miranda Delfino**  
Subdirectora de Gestión  
Regulatoria

---

**Ing. María Fernanda  
Gutiérrez Chávez**  
Directora General de  
Normatividad de Procesos  
Industriales, Transporte y  
Almacenamiento

---

**Lic. David Gregorio Vasto  
Dobarganes**  
Jefe de la Unidad de  
Normatividad y Regulación





## **B. UNR-GUÍA-PR-02 Desarrollar MRBR o MRIT y DP para Guía**

### **a) Marco funcional**

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

**ARTÍCULO 11.** *La Unidad de Normatividad y Regulación, tendrá las siguientes atribuciones en relación con las actividades del Sector:*

**X.** *Proponer al Director Ejecutivo los proyectos de reglas de carácter general en materia de seguridad industrial y seguridad operativa previstas en la Ley;*

**XIII.** *Proponer al Director Ejecutivo las reglas de carácter general en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, para el diseño y construcción, operación y mantenimiento de instalaciones destinadas al expendio al público de petrolíferos y de equipos e infraestructura para realizar las actividades de transporte, almacenamiento y distribución de petrolíferos, así como las normas oficiales mexicanas que correspondan en materia de protección al medio ambiente;*

**XIV.** *Proponer al Director Ejecutivo las reglas de carácter general en materia de seguridad industrial y seguridad operativa para la realización de las actividades de captura, exploración, extracción, transporte e inyección industrial de bióxido de carbono, que se realizan con el fin de mejorar la producción de hidrocarburos, así como las normas oficiales mexicanas que correspondan en materia de protección al medio ambiente;*

**XV.** *Desarrollar y promover, conjuntamente con las autoridades competentes, los instrumentos normativos a que se refiere la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y su Reglamento, en materia de organismos genéticamente modificados para la remediación de sitios en donde se ubiquen instalaciones del Sector o en donde el mismo las realice sus actividades;*

**XVII.** *Diseñar y proponer al Director Ejecutivo las medidas técnicas que deben incluirse en los protocolos de actuación para la atención de emergencias o situaciones de riesgo crítico del Sector o aquéllas que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente;*

**XVIII.** *Emitir los lineamientos y bases para llevar a cabo las investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes, operativos, industriales y medioambientales que lleve a cabo la Agencia;*

**XIX.** *Proponer al Director Ejecutivo, las reglas de carácter general que establezcan las bases para que los Regulados lleven a cabo las investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes, operativos, industriales y medioambientales.*

### **b) Objetivo**

Analizar, a través de metodología(s), los riesgos asociados a la actividad, operación, proceso, sistema y/o Instalación objeto de la Guía, lo cual permitirá identificar buenas prácticas o acciones recomendadas, en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**c) Alcance**

Inicia con la elaboración del borrador de la MRBR o la MRIT, según sea el caso, que incluya los riesgos asociados a la actividad, operación, proceso, sistema y/o instalación objeto de la Guía, así como las buenas prácticas o acciones recomendadas y termina con la firma del Documento Puente por el GT Regular.

**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:** Número de Guías elaboradas en el periodo.

**Objetivo:** Identificar el número de Guías elaboradas en un periodo determinado.

**Fórmula:** Por la naturaleza del parámetro este no requiere de fórmula.

**Descripción de las Variables:** Número de Guías, elaboradas en el periodo, son aquellas Guías que el GC concluyó con anexos y formatos.

**Responsable:** Jefe de la UNR

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

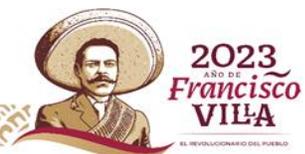
**Unidad de medida:** Número de Guías elaboradas.

**e) Reglas de operación**

No.	UNR-GUÍA-RO-01
Nombre	Generación de minuta y lista de asistencia.
Descripción	El GC de la Guía deberá generar las minutas y listas de asistencia de cada sesión, utilizando los formatos vigentes para su aprobación y firma al concluir las sesiones del GT Regular, GT ASEA o STR, según corresponda.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	Si la reunión se realizará de forma virtual, la firma de la minuta y la lista de asistencia se deberá realizar dentro de los próximos 5 días hábiles y enviar copia por correo electrónico de dichos documentos.

No.	UNR-GUÍA-RO-03
Nombre	Convocatorias de sesiones del GT Regular y/o ASEA.
Descripción	El GC de la Guía será el responsable de enviar mediante un correo electrónico, a los representantes designados, cada convocatoria de sesión de trabajo con 5 días hábiles de anticipación, dicha convocatoria deberá incluir el orden del día, objetivo de la sesión y en su caso la minuta de la sesión anterior.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	En casos en que los integrantes del GT Regular definan plazos distintos para el envío de convocatorias.

No.	UNR-GUÍA-RO-05
-----	----------------





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

Nombre	Tiempo de elaboración de la MRBR o MRIT.
Descripción	El GC de la Guía, deberá elaborar la MRBR o MRIT, en un máximo de 45 días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de actividades, que presentará en la sesión de instalación.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El plazo de esta regla podrá prorrogarse por definición del DG responsable de la Guía. Al día 40, el DG responsable de la Guía deberá dar aviso al Jefe de la UNR, mediante correo electrónico, sobre la prórroga del tiempo de elaboración de la Guía.

No.	UNR-GUÍA-RO-06
Nombre	Tiempo de elaboración y aprobación del DP por el GT Regular.
Descripción	El tiempo de elaboración y aprobación del DP por el GT Regular es de 10 días hábiles, contados a partir de la sesión de presentación de la MRBR o, en su caso, de la MRIT.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El plazo de esta regla podrá prorrogarse por definición del DG responsable de la Guía.

### f) Definiciones y acrónimos

#### A. Definiciones

**Matriz de Regulación Basada en Riesgo:** Establece a través de una metodología estandarizada, las acciones regulatorias de seguridad y/o de protección al medio ambiente, para prevenir, controlar o mitigar los escenarios de Riesgo que pudieran presentarse en las actividades, procesos y/o instalaciones de la cadena de valor del Sector Hidrocarburos

**Matriz de Regulación para Instrumentos Transversales:** Documento en el que se realiza el análisis de los riesgos por etapas, actividades, procesos, sistemas o instalaciones, basados en la identificación de vacíos regulatorios, mandatos de ley, ordenamientos legales, oportunidades de mejora, entre otros; así como, las acciones regulatorias que previenen, mitigan o controlan dichos riesgos.

#### B. Acrónimos

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

**DP:** Documento Puente.

**FR:** Formato.

**GC:** Grupo Coordinador.

**GT Regular:** Grupo de Trabajo Regular.

**MRBR:** Matriz de Regulación Basada en Riesgo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**MRIT:** Matriz de Regulación para Instrumentos Transversales.

**PRA:** Programa Regulatorio Anual.

**PR:** Procedimiento.

**RO:** Regla de Operación.

**UNR:** Unidad de Normatividad y Regulación.

**STR:** Subcomité Técnico de Regulación.

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Desarrollar MRBR o MRIT y DP para Guía

**Clave:** UNR-GUÍA-PR-02

**UR:** UNR

Desarrollar MRBR o MRIT y DP para Guía				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia cuando se tienen los Límites de Frontera de la Guía firmados.				
1.	<p><b>Determinar la necesidad de elaborar la MRBR o MRIT de la Guía.</b></p> <p>¿Se debe realizar la MRBR o la MRIT?  <b>No:</b> Continuar actividad 2.  <b>Sí:</b> Continuar actividad 3.</p>	CC de la Guía	E: Límites de Frontera de la Guía firmados.	N/A
2.	<p><b>Realizar una nota informativa, en el que se incluyan los motivos y argumentos técnicos por los que no se desarrollará MRBR o MRIT, según corresponda.</b></p>	CC de la Guía	S: Nota Informativa	N/A
<b>Fin del procedimiento. Continuar en Elaborar Guía</b>				



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

Desarrollar MRBR o MRIT y DP para Guía				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
3.	<p><b>Desarrollar la MRBR<sup>1</sup> o MRIT<sup>2</sup>, según corresponda.</b></p> <p>Se debe usar el formato de MRBR o, en su caso, de MRIT.</p>	GC de la Guía	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Límites de Frontera de la Guía firmados.</li> <li>• Formato de MRBR (Formato ASEA-UNR-FR-07.V01) o, en su caso, MRIT (Formato ASEA-UNR-FR-23.V01).</li> <li>• Principios, directrices y especificaciones para la elaboración de Instrumentos Regulatorios y de Carácter Orientativo que publica la ASEA.</li> </ul> <p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MRBR o, en su caso, MRIT.</li> </ul>	<b>UNR-GUÍA-RO-05:</b> Tiempo de elaboración de la MRBR o MRIT.
4.	<b>Elaborar el borrador de DP.</b>	GC de la Guía	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato para el Documento Punte (Formato ASEA-UNR-FR-08.V01 o ASEA-UNR-FR-24.V01, según corresponda).</li> </ul>	N/A
5.	<p><b>Convocar a sesiones a los representantes designados que conforman el GT Regular.</b></p> <p>Esta convocatoria se realiza a través de correo electrónico</p>	GC de la Guía	<p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con la convocatoria que incluya orden del día y/u objetivo de la sesión.</li> </ul>	<b>UNR-GUÍA-RO-03:</b> Convocatorias de sesiones del GT Regular y/o ASEA.
6.	<b>Presentar al GT Regular, la propuesta de DP y establecer la dinámica de trabajo para su revisión.</b>	GC de la Guía	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación para la sesión de instalación</li> </ul>	<b>UNR-GUÍA-RO-01:</b> Generación de minuta y

<sup>1</sup> Revisar el Instructivo de trabajo para la elaboración de la MRBR y el DP del IR

<sup>2</sup> Revisar el Instructivo de trabajo para la elaboración de la MR y el DP del IT





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

<b>Desarrollar MRBR o MRIT y DP para Guía</b>				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			(Formato ASEA-UNR-FR-09.V01). S: • Minuta de sesión y lista de asistencia (ASEA-UNR-FR-05.V01 y ASEA-UNR-FR-04.V01, respectivamente).	lista de asistencia
7.	<b>Revisar el DP.</b>  ¿Se concluyó la elaboración del DP?  Sí: Continúa en la actividad 8. No: Regresar a la actividad 5.	GT Regular	E: • MRBR o, en su caso, MRIT. • Formato para el Documento Puente (Formato ASEA-UNR-FR-08.V01 o ASEA-UNR-FR-24.V01, según corresponda).  S: • Minuta de sesión y lista de asistencia (Formatos ASEA-UNR-FR-05.V01 y ASEA-UNR-FR-04.V01, respectivamente).	<b>UNR-GUÍA-RO-03:</b> Convocatorias de sesiones del GT Regular y/o ASEA. <b>UNR-GUÍA-RO-01:</b> Generación de minuta y lista de asistencia. <b>UNR-GUÍA-RO-06:</b> Tiempo de elaboración y aprobación del DP por el GT Regular.
8.	<b>Firmar el DP.</b>	GT Regular	S: • DP validado por el GT Regular.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				

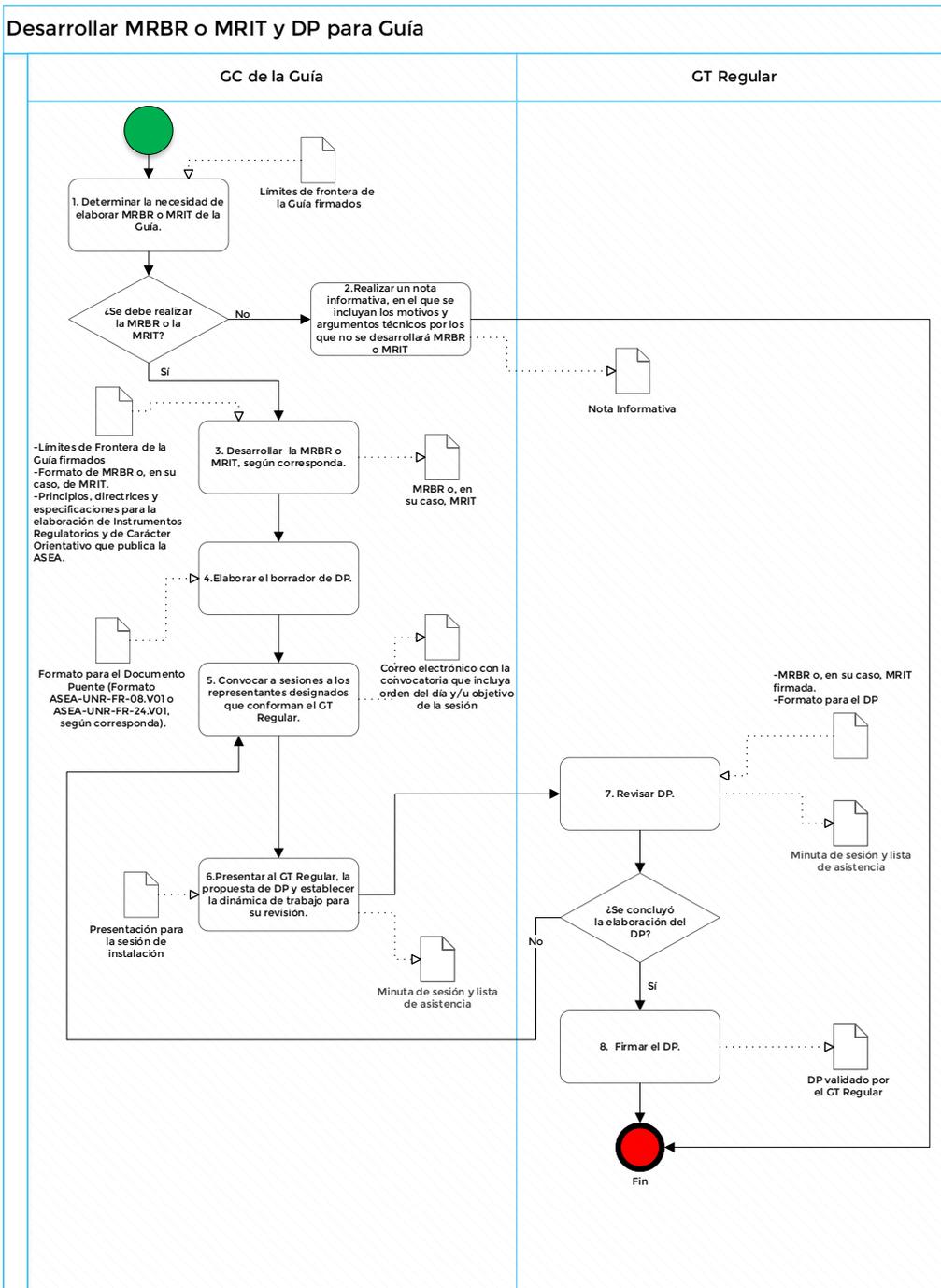




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**h) Mapa del Procedimiento**

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**i) Firmas de elaboración, revisión y autorización**

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

---

**Ing. José Mauricio Trevilla  
González**  
Director de Normatividad de  
Procesos Industriales

---

**Ing. María Fernanda  
Gutiérrez Chávez**  
Directora General de  
Normatividad de Procesos  
Industriales, Transporte y  
Almacenamiento

---

**Lic. David Gregorio Vasto  
Dobarganes**  
Jefe de la Unidad de  
Normatividad y Regulación





### C. UNR-GUÍA-PR-03 Elaborar Guía

#### a) Marco funcional

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

**Artículo 11.** La Unidad de Normatividad y Regulación, tendrá las siguientes atribuciones en relación con las actividades del Sector:

**X.** Proponer al Director Ejecutivo los proyectos de reglas de carácter general en materia de seguridad industrial y seguridad operativa previstas en la Ley;

**XIII.** Proponer al Director Ejecutivo las reglas de carácter general en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, para el diseño y construcción, operación y mantenimiento de instalaciones destinadas al expendio al público de petrolíferos y de equipos e infraestructura para realizar las actividades de transporte, almacenamiento y distribución de petrolíferos, así como las normas oficiales mexicanas que correspondan en materia de protección al medio ambiente;

**XIV.** Proponer al Director Ejecutivo las reglas de carácter general en materia de seguridad industrial y seguridad operativa para la realización de las actividades de captura, exploración, extracción, transporte e inyección industrial de bióxido de carbono, que se realizan con el fin de mejorar la producción de hidrocarburos, así como las normas oficiales mexicanas que correspondan en materia de protección al medio ambiente;

**XVII.** Diseñar y proponer al Director Ejecutivo las medidas técnicas que deben incluirse en los protocolos de actuación para la atención de emergencias o situaciones de riesgo crítico del Sector o aquellas que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente;

**XVIII.** Emitir los lineamientos y bases para llevar a cabo las investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes, operativos, industriales y medioambientales que lleve a cabo la Agencia;

**XIX.** Proponer al Director Ejecutivo, las reglas de carácter general que establezcan las bases para que los Regulados lleven a cabo las investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes, operativos, industriales y medioambientales;

#### b) Objetivo

Desarrollar un documento que contenga las acciones, buenas prácticas y/o recomendaciones que prevengan, controlen o mitiguen los riesgos identificados, o los aspectos técnicos necesarios en materia de SISOPA. Lo anterior para orientar, favorecer y/u homologar el cumplimiento de un Instrumento Regulatorio que emita la ASEA o de la legislación aplicable al Sector.

#### c) Alcance

Inicia cuando el GT Regular elabora el borrador de la Guía, sus anexos y formatos según corresponda, incluye la revisión de la Guía por el GT ASEA, la aprobación de la misma por el STR correspondiente y termina cuando la Guía se publica en la página de la ASEA.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

### 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:** Número de Guías, elaboradas en el periodo.

**Objetivo:** Identificar el número de Guías elaboradas en un periodo determinado.

**Fórmula:** Por la naturaleza del parámetro este no requiere de fórmula.

**Descripción de las Variables:** Número de Guías, elaboradas en el periodo, son aquellas Guías que el GC concluyó con anexos y formatos.

**Responsable:** Jefe de la UNR.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

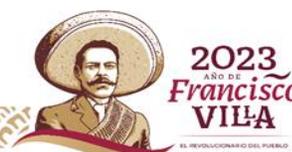
**Unidad de medida:** Número de Guías elaboradas.

### e) Reglas de operación

No.	UNR-GUÍA-RO-01
Nombre	Generación de minuta y lista de asistencia.
Descripción	El GC de la Guía deberá generar las minutas y listas de asistencia de cada sesión, utilizando los formatos vigentes para su aprobación y firma al concluir las sesiones del GT Regular, GT ASEA o STR, según corresponda.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	Si la reunión se realizará de forma virtual, la firma de la minuta y la lista de asistencia se deberá realizar dentro de los próximos 5 días hábiles y enviar copia por correo electrónico de dichos documentos.

No.	UNR-GUÍA-RO-03
Nombre	Convocatorias de sesiones del GT Regular y/o ASEA.
Descripción	El GC de la Guía será el responsable de enviar mediante un correo electrónico, a los representantes designados, cada convocatoria de sesión de trabajo con 5 días hábiles de anticipación, dicha convocatoria deberá incluir el orden del día, objetivo de la sesión y en su caso la minuta de la sesión anterior.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	En casos en que los integrantes del GT ASEA definan plazos distintos para el envío de convocatorias.

No.	UNR-GUÍA-RO-07
Nombre	Solicitud de designación de participantes de las Unidades ASEA.
Descripción	El Jefe de la UNR, a petición del DG responsable de la Guía enviará mediante un oficio a los Jefes de las Unidades ASEA, la solicitud de designación de participantes para el desarrollo de dicha Guía.
Fuente	Establecido por la UNR.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

Excepciones	No aplica.
-------------	------------

No.	UNR-GUÍA-RO-08
Nombre	Designación de participantes de las Unidades ASEA.
Descripción	Los Jefes de las Unidades, mediante oficio, deberán designar participantes (titular y suplente) para colaborar en la revisión de la Guía en el GT ASEA, en un plazo no mayor de 10 días hábiles.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

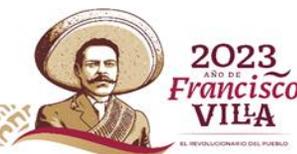
No.	UNR-GUÍA-RO-09
Nombre	Tiempo para generar el borrador de la Guía.
Descripción	El GC de la Guía tendrá como límite 60 días hábiles a partir de la aprobación de los límites de Frontera de la Guía o del Documento Puente por el Grupo de Trabajo Regular, según corresponda, para elaborar el borrador de la Guía, anexos y, en su caso, formatos.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El plazo de esta regla podrá prorrogarse por definición del DG responsable de la Guía. Al día 50, el DG responsable de la Guía deberá dar aviso al Jefe de la UNR, mediante correo electrónico, sobre la prórroga del tiempo de elaboración de la Regulación

No.	UNR-GUÍA-RO-10
Nombre	Tiempo para aprobar la Guía por GT ASEA.
Descripción	El tiempo para revisar, analizar y, emitir comentarios a la Guía tendrá como límite 60 días hábiles, dentro de los cuales el GT ASEA deberá aprobarla.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El plazo de esta regla podrá prorrogarse por definición del DG responsable de la Guía. Al día 50, el DG responsable de la Guía deberá dar aviso al Jefe de la UNR, mediante correo electrónico, sobre la prórroga del tiempo de elaboración de la Regulación

No.	UNR-GUÍA-RO-11
Nombre	Tiempo para realizar revisión Transversal y Jurídica
Descripción	La DGR contará con 10 días hábiles para realizar la revisión transversal y la revisión jurídica de la Guía y contestar al GC mediante correo electrónico.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-GUÍA-RO-12
Nombre	Tiempo para responder los comentarios de la revisión Transversal y Jurídica
Descripción	El GC contará con 10 días hábiles para responder y consensuar la respuesta de los comentarios resultantes de la revisión transversal y la revisión jurídica de la Guía con el GT Regular.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-GUÍA-RO-13
-----	----------------





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

Nombre	Socialización de la Guía
Descripción	El Jefe de la UNR enviará la Guía y solicitará por oficio la revisión y en su caso, la emisión de comentarios a las Unidades ASEA, en el Formato de Emisión de Comentarios ASEA-UNR-FR-13.V01. El oficio deberá mencionar a los funcionarios de cada Unidad que participaron en el GT ASEA, anexando copia de la minuta de cierre y firma de la Guía por dicho grupo, como referencia.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

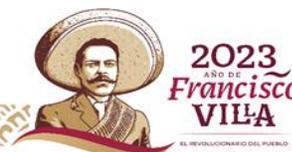
No.	UNR-GUÍA-RO-14
Nombre	Tiempo de respuesta de la socialización.
Descripción	Las Unidades ASEA contarán con 15 días hábiles para emitir sus comentarios a la Guía.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-GUÍA-RO-15
Nombre	Convocar al STR.
Descripción	Una vez concluida la socialización, el Secretario Técnico del STR responsable, enviará mediante un correo electrónico, a los integrantes del STR que corresponda, la convocatoria con 5 días hábiles de anticipación. Dicha convocatoria deberá incluir el orden del día, objetivo de la sesión, los documentos relacionados con la sesión y en su caso la minuta de la sesión anterior.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-GUÍA-RO-16
Nombre	Elaboración del Informe de Control de Calidad Legal.
Descripción	El Responsable de Consistencia Jurídica de la UNR designado por la DGR, será quien elaborará el Informe de Control de Calidad Legal de la Guía y recopilará las firmas, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la firma de la Guía por el STR.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-GUÍA-RO-17
Nombre	Envío de la Guía a validación jurídica.
Descripción	Una vez integrado el Informe de Control de Calidad Legal, el Responsable de Calidad Legal de la UNR solicitará a la UAJ el Dictamen de Procedencia Jurídica de la Guía, enviando los documentos necesarios para ello mediante oficio.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-GUÍA-RO-18
Nombre	Respuesta a las observaciones de UAJ.
Descripción	El GC de la Guía con apoyo del Responsable de Consistencia Jurídica de la UNR de la Guía, son los responsables de atender las observaciones de la UAJ, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la recepción de dichos comentarios.
Fuente	Establecido por la UNR.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

Excepciones	No aplica
No.	UNR-GUÍA-RO-19
Nombre	Tiempo para envío de documentos para solicitar el Dictamen de Procedencia Jurídica.
Descripción	El Responsable de Calidad Legal de la UNR, contará con un máximo de dos días para enviar la documentación necesaria para solicitar el Dictamen de Procedencia Jurídica.
Fuente	Establecida por la UNR
Excepciones	No aplica

**f) Definiciones y acrónimos**

**A. Definiciones**

**Guía:** Documento de adopción voluntaria que contiene un conjunto de indicaciones que orientan a los Regulados, Terceros o prestadores de servicios en temas específicos.

**Instrumentos Regulatorios:** Normas Oficiales Mexicanas, Normas Oficiales Mexicanas de Emergencia, Disposiciones Administrativas de Carácter General, entre otros que, en caso de ser expedidos, registrarán al Sector Hidrocarburos, así como la forma para verificar su cumplimiento.

**B. Acrónimos**

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

**DG:** Director o Directora General

**FR:** Formato.

**GC:** Grupo Coordinador.

**GT:** Grupo de Trabajo.

**PR:** Procedimiento.

**PRA:** Programa Regulatorio Anual.

**RO:** Regla de Operación.

**SISOPA:** Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al ambiente.

**STR:** Subcomité Técnico de Regulación

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**UNR:** Unidad de Normatividad y Regulación.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Elaborar Guía

**Clave:** UNR-GUÍA-PR-03

**UR:** UNR

Elaborar Guía				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia cuando se solicita la participación de representantes de otras Unidades ASEA para revisar la Guía, anexos y, en su caso, formatos.				
1.	<b>Solicitar la participación de representantes a las otras Unidades ASEA.</b>  Esta solicitud se realiza a través de un oficio.	Jefe de la UNR	S: • Oficio de solicitud de representantes a las Unidades ASEA	<b>UNR-GUÍA-RO-07:</b> Solicitud de designación de participantes de las Unidades ASEA.
2.	<b>Designar representantes por cada Unidad de la ASEA.</b>  Esta designación se realiza a través de un oficio.	Unidades ASEA	S: • Oficio de designación de representantes	<b>UNR-GUÍA-RO-08:</b> Designación de participantes de las Unidades ASEA.
3.	<b>Elaborar borrador de la Guía, anexos y, en su caso, formatos.</b>  ¿Se concluyó la elaboración del documento?  Sí: Continúa en la actividad 4. No: Se continúa ejecutando la actividad 3.	GC de la Guía	E: • Límites de Frontera de la Guía firmados. • MRBR o MRIT firmada, si se aplicó el subproceso. • Guía. • Principios, directrices y especificaciones para la elaboración de Instrumentos Regulatorios y de Carácter Orientativo que publica la ASEA  S: • Borrador de la Guía	<b>UNR-GUÍA-RO-09:</b> Tiempo para generar el borrador de Guía.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

Elaborar Guía				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
4.	<p><b>Convocar a sesiones del GT ASEA.</b></p> <p>Esta convocatoria se realiza a través de correo electrónico.</p>	GC de la Guía	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con la convocatoria que incluya el orden del día y/u objetivo de la sesión</li> </ul>	<p><b>UNR-GUÍA-RO-03:</b> Convocatorias de sesiones del GT Regular y/o ASEA.</p>
5.	<p><b>Elaborar la Guía, anexos y, en su caso, formatos en el GT ASEA.</b></p> <p>El GT ASEA llevará a cabo sesiones para revisar el borrador de la Guía.</p> <p>¿Se concluyó la elaboración del documento?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 6. No: Se realiza otra sesión para continuar con la elaboración de la Guía, anexos y, en su caso formatos.</p>	GT ASEA	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borrador de la Guía.</li> <li>• Principios, directrices y especificaciones para la elaboración de Instrumentos Regulatorios y de Carácter Orientativo que publica la ASEA</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de sesión y lista de asistencia (ASEA-UNR-FR-05.V01 y ASEA-UNR-FR-04.V01, respectivamente).</li> <li>• Guía aprobada por GT ASEA</li> </ul>	<p><b>UNR-GUÍA-RO-03:</b> Convocatorias de sesiones del GT Regular y/o ASEA</p> <p><b>UNR-GUÍA-RO-01:</b> Generación de minuta y lista de asistencia.</p> <p><b>UNR-GUÍA-RO-10:</b> Tiempo para aprobar el borrador de Guía por GT ASEA.</p>
6.	<p><b>Solicitar revisión jurídica y transversal a la DGR.</b></p> <p>La revisión se solicita mediante correo electrónico dirigido al DG de Regulación.</p>	GC de la Guía	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con solicitud de revisión jurídica y transversal</li> </ul>	N/A
7.	<p><b>Enviar al GC, los comentarios correspondientes de la revisión jurídica y transversal de la Guía.</b></p>	DG de Regulación	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con comentarios de la revisión jurídica y transversal</li> </ul>	<p><b>UNR-GUÍA-RO-11:</b> Tiempo para realizar validación Transversal y Jurídica</p>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

Elaborar Guía				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
8.	<p><b>Analizar, responder y, en su caso, aplicar los comentarios resultantes de la revisión transversal y jurídica de la Guía.</b></p> <p>El GC de la Guía debe presentar la MRC al GT Regular, para consensuar la respuesta de dichos comentarios.</p>	GC de la Guía	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Respuesta a Comentarios (ASEA-UNR-FR-11.V01)</li> </ul>	<p><b>UNR-GUÍA-RO-12:</b></p> <p>Tiempo para responder los comentarios de la revisión Transversal y Jurídica</p>
9.	<b>Convocar al GT ASEA.</b>	GC de la Guía	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con la convocatoria que incluya el orden del día y/u objetivo de la sesión</li> </ul>	<p><b>UNR-GUÍA-RO-03:</b></p> <p>Convocatorias de sesiones del GT Regular y/o ASEA.</p>
10.	<p><b>Firmar la Guía, anexos y, en su caso, formatos.</b></p> <p>Presentar cambios resultantes de la revisión transversal y jurídica y firmar la Guía, anexos y, en su caso, formatos.</p>	GT ASEA	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía, anexos y, en su caso, formatos firmados por el GT ASEA</li> </ul>	N/A
11.	<p><b>Enviar a Socialización con Unidades ASEA.</b></p> <p>Enviar la Guía a las Unidades Administrativas para emisión de comentarios.</p> <p>¿Se emiten comentarios?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 12. No: Continúa en la actividad 14.</p>	Jefe de la UNR	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de comentarios.</li> <li>Guía, anexos y, en su caso, formatos firmados por el GT ASEA.</li> <li>Formato de emisión de comentarios (ASEA-UNR-FR-13.V01)</li> </ul>	<p><b>UNR-GUÍA-RO-13:</b></p> <p>Socialización de la Guía</p>
12.	<b>Atender comentarios.</b>	GT Regular	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Respuesta a Comentarios (ASEA-UNR-FR-11.V01)</li> </ul>	<p><b>UNR-GUÍA-RO-14:</b></p> <p>Tiempo de respuesta de la socialización.</p>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

Elaborar Guía				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
13.	<b>Modificar Guía.</b>	GT Regular	S: • Guía, anexos y, en su caso, formatos modificados (ASEA-UNR-FR-14.V01)	N/A
14.	<b>Convocar al STR correspondiente.</b>  Esta convocatoria se realiza a través de correo electrónico.	Secretario Técnico STR responsable	S: • Correo electrónico con la convocatoria que incluya el orden del día y/u objetivo de la sesión	<b>UNR-GUÍA-RO-15:</b> Convocar al STR.
15.	<b>Presentar la Guía actualizada al STR.</b>  ¿Se aprueba la Guía?  Sí: Continúa en la actividad 16. No: Regresar a la actividad 12.	Presidente del STR responsable	E: • Presentación de Guía  S: • Minuta de sesión y lista de asistencia (ASEA-UNR-FR-05.V01 y ASEA-UNR-FR-04.V01, respectivamente)	<b>UNR-GUÍA-RO-01:</b> Generación de minuta y lista de asistencia.
16.	<b>Firmar la Guía por el STR.</b>	STR	S: • Guía firmada por el STR	N/A
17.	<b>Elaborar Informe de Control de Calidad Legal.</b>  El Informe de Control de Calidad Legal deberá ser firmado y rubricado.	Responsable de Consistencia Jurídica de la UNR	E: • Formato de Informe de Control de Calidad Legal  S: • Informe de Control de Calidad Legal	<b>UNR-GUÍA-RO-16:</b> Elaboración del Informe de Control de Calidad Legal.
18.	<b>Solicitar Dictamen de Procedencia Jurídica.</b>  ¿Satisface los criterios jurídicos?  Sí: Continúa en la actividad 23. No: Continúa en la actividad 19.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	S: • Oficio de solicitud de Dictamen de Procedencia Jurídica. • Guía para Dictamen de	<b>UNR-GUÍA-RO-17:</b> Envío de la Guía a validación jurídica.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

Elaborar Guía				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			Procedencia Jurídica. • Informe de Control de Calidad Legal.	
19.	Recibir comentarios emitidos por la UAJ.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	E: • Oficio de comentarios jurídicos.	N/A
20.	Enviar copia del oficio de comentarios jurídicos al GT Regular.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	S: • Oficio de comentarios jurídicos	UNR-GUÍA-RO-18: Respuesta de las observaciones de UAJ.
21.	Atender comentarios jurídicos.	GT Regular	S: • Guía, anexos y, en su caso formatos modificados (ASEA-UNR-FR-14.V01). • Control de Modificaciones de UAJ (ASEA-UNR-FR-12.V01).	UNR-GUÍA-RO-18: Respuesta a las observaciones de UAJ.
22.	<p>Enviar a la UAJ, los documentos necesarios para solicitar el Dictamen de Procedencia Jurídica.</p> <p>Se debe copiar al GC de la Guía.</p> <p>(Los documentos se deben enviar en físico y en electrónico).</p> <p>¿Se obtuvo Dictamen favorable?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 23. No: Regresar a la actividad 21.</p>	Responsable de Calidad Legal de la UNR	S: • Oficio de respuesta a comentarios jurídicos. • Control de Modificaciones de UAJ (ASEA-UNR-FR-12.V01). • Guía actualizada y rubricada.	UNR-GUÍA-RO-17: Envío de la Guía a validación jurídica. UNR-GUÍA-RO-19: Tiempo para envío de documentos para solicitar Dictamen de Procedencia Jurídica.
23.	Recibir Dictamen de Procedencia Jurídica de la UAJ.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	N/A	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

<b>Elaborar Guía</b>				
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
24.	Solicitar publicación de la Guía en la Página de la ASEA a la DG de Comunicación Social.	DG de Regulación	S: Correo electrónico	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				

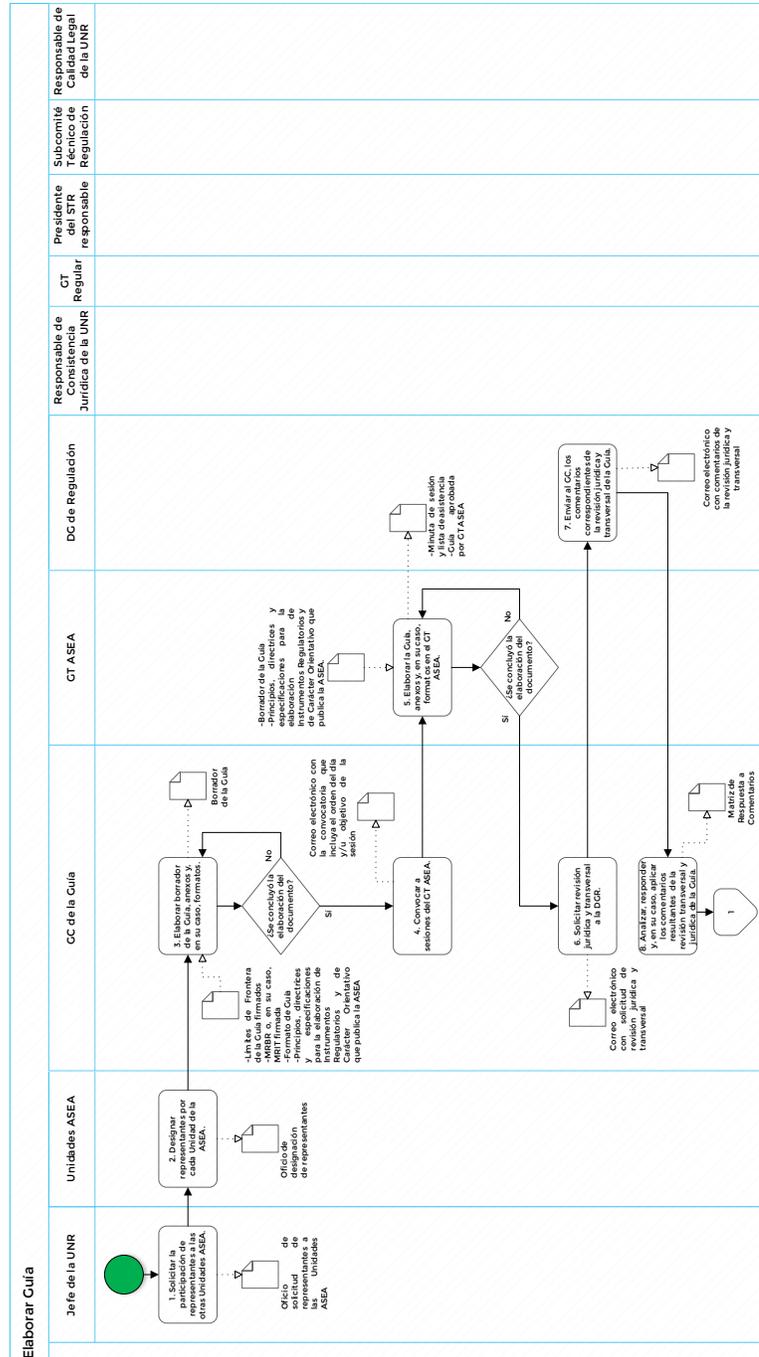




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

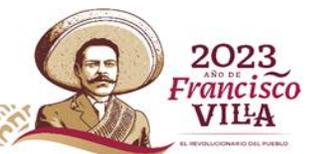
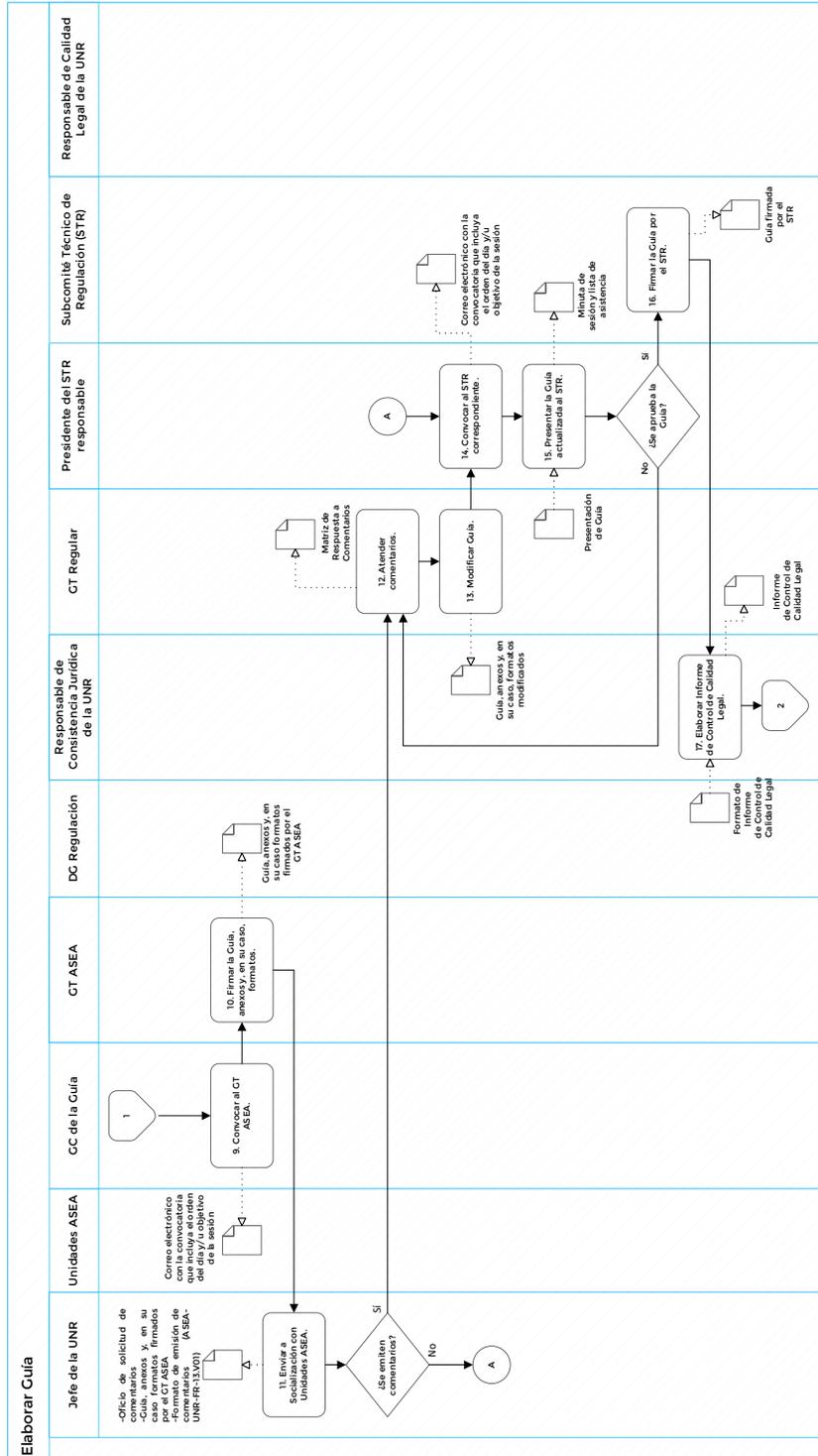
**h) Mapa del Procedimiento**

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**i) Firmas de elaboración, revisión y autorización**

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

---

**Biól. María Hilda Piña  
Vázquez**  
Directora de Regulación  
Transversal de Exploración y  
Extracción

---

**Ing. César Alejandro Mar  
Álvarez**  
Director General de  
Normatividad de Exploración  
y Extracción

---

**Lic. David Gregorio Vasto  
Dobarganes**  
Jefe de la Unidad de  
Normatividad y Regulación





**VII. Anexos**

**A. Anexo I. Simbología**

BPMN	
Símbolo	Descripción
	<b>Evento de inicio</b> Indica el inicio de un proceso
 Fin	<b>Evento de fin</b> Indica el fin de un proceso
	<b>Tarea</b> 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
	<b>Conector de página</b> Conecta el flujo en del proceso entre las diferentes páginas que conforman el diagrama
	<b>Documento entrada o salida</b> 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.
	<b>Compuerta exclusiva o Decisión</b> Evalúa el estado del proceso y, según esa condición, separa el flujo en una o más rutas que se excluyen mutuamente
	<b>Compuerta paralela</b> Las compuertas de enlace paralelas se emplean para representar dos o más tareas simultáneas en un flujo de proceso.
	<b>Compuerta inclusiva</b> 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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

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





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

**B. Anexo II. Roles y responsables**

<b>UNR-GUÍA-PR-01 Establecer alcance de la Guía</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
DG responsable de la Guía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General de Normatividad de Procesos Industriales, Transporte y Almacenamiento;</li> <li>• Director General de Normatividad de Exploración y Extracción, o</li> <li>• Director General de Regulación.</li> </ul>
DG de la UNR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General de Normatividad de Procesos Industriales, Transporte y Almacenamiento;</li> <li>• Director General de Normatividad de Exploración y Extracción, o</li> <li>• Director General de Regulación.</li> </ul>
GC de la Guía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de área y</li> <li>• Subdirector de área o Jefe de departamento de la UNR</li> </ul>
GT Regular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo Coordinador de la Guía (Director de área y Subdirector de área o, en su caso, Jefe de departamento)</li> <li>• Responsable de consistencia jurídica de la UNR (Subdirector de la DGR o, en su caso, Jefe de departamento), y</li> <li>• Representantes de los temas transversales de las Direcciones Generales de la UNR, (Subdirectores).</li> </ul>

<b>UNR-GUÍA-PR-02 Desarrollar MRBR o MRIT y DP para Guía</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
GC de la Guía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de área y</li> <li>• Subdirector de área o Jefe de departamento de la UNR</li> </ul>
GT Regular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo Coordinador de la Guía, (Director de área y Subdirector de área o, en su caso, Jefe de departamento);</li> <li>• Responsable de consistencia jurídica de la UNR (Subdirector de la DGR o, en su caso, Jefe de departamento), y</li> <li>• Representantes de los temas transversales de las Direcciones Generales de la UNR, (Subdirectores).</li> </ul>

<b>UNR-GUÍA-PR-03 Elaborar Guía</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
Jefe de la UNR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Normatividad y Regulación.</li> </ul>
Unidades ASEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Gestión Industrial;</li> <li>• Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial;</li> <li>• Unidad de Administración y Finanzas;</li> <li>• Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, y</li> </ul>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE GUÍAS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Asuntos Jurídicos</li> </ul>
GC de la Guía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de área y</li> <li>• Subdirector de área o Jefe de departamento de la UNR</li> </ul>
GT ASEA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo de Trabajo Regular</li> <li>• Representantes de las Unidades ASEA.</li> </ul>
DG de Regulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General de Regulación</li> </ul>
GT Regular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupo Coordinador de la Guía, (Director de área y Subdirector de área o, en su caso, Jefe de departamento);</li> <li>• Responsable de consistencia jurídica de la UNR (Subdirector de la DGR o, en su caso, Jefe de departamento), y</li> <li>• Representantes de los temas transversales de las Direcciones Generales de la UNR, (Subdirectores).</li> </ul>
Presidente del STR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General de Normatividad de Procesos Industriales, Transporte y Almacenamiento;</li> <li>• Director General de Normatividad de Exploración y Extracción, o</li> <li>• Director General de Regulación.</li> </ul>
Secretario Técnico del STR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de área de la Dirección General de Normatividad de Procesos Industriales, Transporte y Almacenamiento;</li> <li>• Director General de Normatividad de Exploración y Extracción, o</li> <li>• Director General de Regulación.</li> </ul>
Subcomité Técnico de Regulación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directores Generales de las Unidades de ASEA</li> </ul>
Responsable de Consistencia Jurídica de la UNR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector o Jefe de Departamento de la Dirección General de Regulación</li> </ul>
Responsable de Calidad Legal de la UNR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Gestión Regulatoria</li> </ul>





**C. Anexo III Lista de formatos**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
ASEA-UNR-FR-04.V01	Formato de Lista de Asistencia
ASEA-UNR-FR-05.V01	Formato Minuta
ASEA-UNR-FR-06.V01	Formato de Límites de Frontera del Instrumento
ASEA-UNR-FR-07.V01	Formato de Matriz de Regulación Basada en Riesgo
ASEA-UNR-FR-08.V01	Formato de Documento Puente del Instrumento
ASEA-UNR-FR-09.V01	Formato de Presentación para sesión de instalación de GT Regular o ASEA
ASEA-UNR-FR-11.V01	Formato de Matriz de Respuesta a Comentarios
ASEA-UNR-FR-12.V01	Formato de Control de Modificaciones de UAJ
ASEA-UNR-FR-13.V01	Formato de Emisión de Comentarios
ASEA-UNR-FR-23.V01	Formato de Matriz de Regulación para Instrumentos Transversales
ASEA-UNR-FR-24.V01	Formato de Documento Puente para Instrumentos Transversales

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

**Formatos MAP 2023**

