



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Unidad de Normatividad y Regulación

Septiembre 2023

Página 1 de 53



Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Jardines en la Montaña, 14210, Ciudad de México.
Teléfono: 55 91 26 01 00 www.gob.mx/asea



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



Historial de Versiones

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





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 Acuerdos Modificatorios, el cual tiene como propósito establecer de manera metodológica la secuencia de pasos para modificar, adicionar y/o derogar diversos artículos de un Instrumento Regulatorio vigente publicado en el DOF, que garanticen la óptima operación y desarrollo de los procedimientos a realizar por las áreas responsables, 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
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





Índice

- I. INTRODUCCIÓN..... 6**
- II. OBJETIVO 7**
- III. MARCO NORMATIVO 7**
- IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS..... 9**
 - A. DEFINICIONES 9
 - B. ACRÓNIMOS..... 10
- V. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS..... 11**
- VI. PROCEDIMIENTOS 12**
 - A. UNR-AM-PR-01 ELABORAR AM 12
 - a) Marco funcional 12
 - b) Objetivo..... 13
 - c) Alcance..... 13
 - d) Indicador o parámetro..... 13
 - e) Reglas de operación..... 13
 - f) Definiciones y acrónimos..... 16
 - g) Descripción del Procedimiento..... 18
 - h) Mapa del Procedimiento..... 24
 - i) Firmas de elaboración, revisión y autorización 28
 - B. UNR-AM-PR-02 ELABORAR AIR PARA AM..... 29
 - a) Marco funcional 29
 - b) Objetivo 29
 - c) Alcance..... 29
 - d) Indicador o parámetro..... 29
 - e) Reglas de operación..... 29
 - f) Definiciones y acrónimos..... 30
 - g) Descripción del Procedimiento..... 31
 - h) Mapa del Procedimiento..... 33
 - i) Firmas de elaboración, revisión y autorización 34
 - C. UNR-AM-PR-03 REALIZAR CONSULTA PÚBLICA DEL AM..... 35
 - a) Marco funcional 35
 - b) Objetivo..... 35
 - c) Alcance..... 35
 - d) Indicador o parámetro..... 35
 - e) Reglas de operación..... 35





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

No. 35

f) Definiciones y acrónimos 37

g) Descripción del Procedimiento 38

h) Mapa del Procedimiento 43

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización 48

VII. ANEXOS 49

A. ANEXO I. SIMBOLOGÍA 49

B. ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES 51

C. ANEXO III LISTA DE FORMATOS 53





El lenguaje empleado en el presente Manual 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 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 los procesos que describen las actividades que desarrolla la Agencia.

En consecuencia, el presente Manual de Procedimientos comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades a realizar para el desarrollo de los Acuerdos Modificatorios, fomentando la óptima operación y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Normatividad y Regulación (UNR).

Adicionalmente, este Manual tiene como propósito establecer los responsables, las reglas de operación y los formatos necesarios para la elaboración de los Acuerdos Modificatorios (AM) que sean emitidos por la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA), garantizando que dichos AM respondan y cubran las necesidades de mejora regulatoria identificadas en los instrumentos regulatorios publicados, a través de la inclusión o modificación de especificaciones, requisitos o elementos técnicos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Ambiente, con la finalidad de subsanar las áreas de oportunidad detectadas en calidad de vacío o ambigüedad que permitan mejorar la gestión y operatividad de los mismos.

Cabe mencionar que, los procedimientos “Elaborar AM”, “Elaborar AIR para AM” y “Realizar consulta pública del AM”; con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados, forman parte del 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, 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 los AM que serán emitidos por la ASEA, el cual permita la modificación de Instrumentos Regulatorios con fundamentos jurídicos, especificaciones, requisitos o elementos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, con la finalidad de mejorar la operatividad de dichos instrumentos.

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 ACUERDOS MODIFICATORIOS

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 Mejora Regulatoria.

Publicación DOF 18-05-2018, y sus reformas.

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 General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.

Publicación DOF 30-11-2000, 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 del 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.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

*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.
Publicación DOF 28-10-2014.*

*Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
Publicación DOF 31-10-2014, y sus reformas.*

*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, y sus reformas.*

*Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Publicación DOF 27-07-2022.*

IV. Definiciones y Acrónimos

A. Definiciones

Acuerdo Modificatorio: Documento normativo emitido por la Agencia con el objeto de modificar, adicionar y/o derogar diversos artículos de un Instrumento Regulatorio vigente publicado en el DOF, con excepción de las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o Estándares y las Normas Oficiales Mexicanas de Emergencia.

Análisis de Impacto Regulatorio: Es una herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar la calidad de las regulaciones y que los beneficios sean superiores a los costos.

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.

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 las Direcciones Generales de las Unidades ASEA o, en su caso, por los suplentes que hayan sido designados.





B. Acrónimos

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio.

AM: Acuerdo Modificadorio.

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

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

DG: Director General.

DGR: Dirección General de Regulación.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

FR: Formato

GC: Grupo Coordinador.

GT: Grupo de Trabajo.

MRC: Matriz de Respuesta a Comentarios.

PRA: Programa Regulatorio Anual.

PR: Procedimiento.

RO: Regla de Operación.

ROMR: Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.

STR: Subcomité Técnico de Regulación.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

UNR: Unidad de Normatividad y Regulación.





V. Matriz de procedimientos

NOMBRE DEL PROCESO: Desarrollar la Regulación

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Elaborar Acuerdos Modificatorios

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UNR-AM-PR-01	Elaborar AM.	Desarrollar la propuesta de AM que atienda y cubra las necesidades regulatorias identificadas mediante la modificación, adición y/o derogación de las especificaciones, requisitos y/o acciones regulatorias establecidos en los Instrumentos Regulatorios, con la finalidad de mejorar su operatividad, manteniendo el enfoque de prevención, control o mitigación de los riesgos de la actividad, operación, proceso, sistema y/o Instalación.	AM	Personas servidoras públicas de la UNR.	UNR
UNR-AM-PR-02	Elaborar AIR para AM.	Garantizar que la calidad y los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.	AIR	Personas servidoras públicas de la UNR.	UNR
UNR-AM-PR-03	Realizar consulta pública del AM y gestionar publicación.	Contar con las opiniones y propuestas de la sociedad y las Dependencias competentes, con la finalidad de que participen, conozcan y enriquezcan el AM y en cumplimiento de la normatividad aplicable para su publicación.	AM final	Personas servidoras públicas de la UNR.	UNR





VI. Procedimientos

A. UNR-AM-PR-01 Elaborar AM

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:

I. Preparar el proyecto de reglas de carácter general, en coordinación con las unidades administrativas de la Agencia, para el requerimiento de garantías o cualquier otro instrumento financiero necesario para que los Regulados cuenten con coberturas financieras contingentes frente a daños o perjuicios que se pudieran generar, previa opinión favorable de las secretarías de Energía y de Hacienda y Crédito Público;

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;

XXII. Diseñar y proponer al Director Ejecutivo las reglas de carácter general para autorizar y acreditar a personas físicas o morales para que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, así como de certificación y auditorías referidas en la Ley, y





b) Objetivo

Desarrollar la propuesta de AM que atienda y cubra las necesidades regulatorias identificadas mediante la modificación, adición y/o derogación de las especificaciones, requisitos y/o acciones regulatorias establecidos en los Instrumentos Regulatorios, con la finalidad de mejorar su operatividad, manteniendo el enfoque de prevención, control o mitigación de los riesgos de la actividad, operación, proceso, sistema y/o Instalación.

c) Alcance

Inicia desde la recepción del PRA, incluye el análisis de las necesidades regulatorias identificadas, el desarrollo del AM y, en su caso, los anexos y formatos, así como la revisión del AM por el GT ASEA, la aprobación del mismo por el STR correspondiente y termina cuando el Responsable de Calidad Legal de la UNR envía el dictamen de procedencia jurídica al Coordinador de AIR.

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 AM elaborados en el periodo.

Objetivo: Identificar el número de AM elaborados en un periodo de tiempo determinado.

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

Descripción de las Variables: Número de AM elaborados en el periodo, son aquellos AM que el GC de los AM concluyó con anexos y formatos.

Responsable: Jefe de la UNR.

Frecuencia de cálculo: Anual.

Unidad de medida: Número.

e) Reglas de operación

No.	UNR-AM-RO-01
Nombre	Generación de minuta y lista de asistencia.
Descripción	El GC del AM 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-AM-RO-02
Nombre	Designación del GC del AM.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Descripción	El DG responsable del AM, será quien designe al GC (Coordinador Técnico y de Integración) del mismo, dicha designación se realizará mediante oficio en el cual se indicará la fecha de inicio de las actividades para desarrollar el AM.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-AM-RO-03
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 del AM, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-AM-RO-04
Nombre	Convocatorias de sesiones del GT Regular y/o ASEA.
Descripción	El GC del AM 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-AM-RO-05
Nombre	Solicitud de designación de participantes de las Unidades ASEA.
Descripción	El Jefe de la UNR, a petición del DG responsable del AM, enviará mediante un oficio a los Jefes de las Unidades ASEA, la solicitud de designación de participantes para el desarrollo del AM.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-AM-RO-06
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 del AM en el GT ASEA, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio de Solicitud de designación de participantes.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-AM-RO-07
Nombre	Tiempo para generar el borrador de AM.
Descripción	El GC del AM tendrá como límite 60 días hábiles, para elaborar el borrador del AM, anexos y, en su caso, formatos, los cuales comenzarán a contar a partir de la designación como GC.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	Al día 50, el DG responsable del AM deberá dar aviso al Jefe de la UNR, mediante correo electrónico, sobre la prórroga del tiempo de elaboración de la Regulación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS**

No.	UNR-AM-RO-08
Nombre	Tiempo para aprobar el AM.
Descripción	El tiempo para revisar, analizar, emitir comentarios al AM tendrá como límite 60 días hábiles, dentro de los cuales el GT ASEA deberá aprobar el AM.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	Al día 50, el DG responsable del AM deberá dar aviso al Jefe de la UNR, mediante correo electrónico, sobre la prórroga del tiempo de revisión y aprobación de la Regulación.

No.	UNR-AM-RO-09
Nombre	Tiempo para realizar validación Transversal y Jurídica.
Descripción	La DGR contará con 10 días hábiles para realizar la revisión transversal y la revisión jurídica del AM y contestar al GC mediante correo electrónico.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-AM-RO-10
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 del AM con el GT Regular.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-AM-RO-11
Nombre	Socialización del AM.
Descripción	El Jefe de la UNR enviará el AM y solicitará por oficio la revisión, y en su caso, la emisión de comentarios a las Unidades ASEA, en el formato establecido para tal fin. 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 del AM por dicho grupo, como referencia.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-AM-RO-12
Nombre	Tiempo de respuesta de la socialización.
Descripción	Las Unidades ASEA contarán con 15 días hábiles para emitir sus comentarios al AM, contados a partir de la recepción del Oficio de la Socialización del AM.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-AM-RO-13
Nombre	Elaboración del Formato de Control de Calidad Legal.
Descripción	El Responsable de Consistencia Jurídica de la UNR designado por la DGR, será quien elaborará el Formato de Control de Calidad Legal del AM y recopilará las firmas, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la firma del AM por el STR.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-AM-RO-14
Nombre	Envío del AM a validación jurídica y a elaboración de AIR.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Descripción	Una vez integrado el Formato de Control de Calidad Legal, el Responsable de Calidad Legal de la UNR solicitará a la UAJ el Dictamen de Procedencia Jurídica del AM, enviando los documentos necesarios para ello mediante oficio, para lo cual contará con 1 día hábil.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-AM-RO-15
Nombre	Respuesta a las observaciones de UAJ.
Descripción	El GC con apoyo del Responsable de Consistencia Jurídica de la UNR, deberán atender las observaciones de la UAJ, en un plazo no mayor a 7 días hábiles, contados a partir de la recepción de dichos comentarios.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-AM-RO-16
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 al menos 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-AM-RO-17
Nombre	Tiempo para envío de documentos para solicitar Dictamen de Procedencia Jurídica.
Descripción	El Responsable de Calidad Legal de la UNR, contará con un máximo de 2 días hábiles 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

Acuerdo Modificatorio: Documento normativo emitido por la Agencia con el objeto de modificar, adicionar y/o derogar diversos artículos de un Instrumento Regulatorio vigente publicado en el DOF, con excepción de las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o Estándares.

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.

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

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio

AM: Acuerdo Modificatorio

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

FR: Formato.

GC: Grupo Coordinador.

GT: Grupo de Trabajo.

PR: Procedimiento.

PRA: Programa Regulatorio Anual.

RO: Regla de Operación.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

UNR: Unidad de Normatividad y Regulación.





g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Elaborar AM

Clave: UNR-AM-PR-01

UR: UNR

Elaborar AM				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: El procedimiento inicia de acuerdo con lo establecido en el PRA.				
1.	Designar al GC del AM (Coordinador técnico y de integración). Esta designación se realiza a través de un oficio.	DG responsable del AM	S: • Oficio de designación de GC.	UNR-AM-RO-02: Designación del GC del AM.
2.	Solicitar a los DG de la UNR la designación de los representantes. El DG responsable del AM, enviará un oficio a las otras Direcciones Generales de la UNR, solicitando la designación de los servidores públicos, (titular y suplente que integran el Grupo de Trabajo Regular).	DG responsable del AM	S: • Oficio de solicitud de designación.	N/A
3.	Designar a las personas servidoras públicas, titular y suplente, que serán integrantes del GT Regular. Esta designación se realiza a través de un oficio.	DG de la UNR	S: • Oficio de designación de los representantes de la UNR.	UNR-AM-RO-03: Designación de participantes de la UNR.
4.	Solicitar la participación de representantes a las otras Unidades ASEA. Esta solicitud se realiza a través de un oficio.	Jefe de la UNR	S: • Oficio de solicitud de representantes a las Unidades ASEA.	UNR-AM-RO-05: Solicitud de designación de participantes de las Unidades ASEA.
5.	Designar representantes por cada Unidad de la ASEA. Esta designación se realiza a través de un oficio.	Unidades ASEA	S: • Oficio de designación de representantes.	UNR-AM-RO-06: Designación de participantes de las Unidades ASEA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Elaborar AM				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
6.	<p>Desarrollar el borrador del AM.</p> <p>¿Se concluyó elaboración del documento?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 7. No: Continuar con la elaboración del borrador del AM y sus anexos.</p>	GC del AM	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficios de Necesidades Regulatorias identificadas por las UA, en su caso. • Principios, directrices y especificaciones para la elaboración de Instrumentos Regulatorios y de Carácter Orientativo que publica la ASEA. • Formato de Acuerdos Modificatorios-Modificaciones, Adiciones y Derogaciones. (Formato ASEA-UNR-FR-25.V01). 	<p>UNR-AM-RO-07: Tiempo para generar el borrador de AM.</p>
7.	<p>Convocar a sesiones del GT ASEA.</p> <p>Esta convocatoria se realiza a través de correo electrónico.</p>	GC del AM	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con la convocatoria que incluya el orden del día y/u objetivo de la sesión. 	<p>UNR-AM-RO-04: Convocatorias de sesiones del GT Regular y/o ASEA.</p>
8.	<p>Elaborar el AM, anexos y, en su caso, formatos en el GT ASEA.</p> <p>El GT ASEA llevará a cabo sesiones para revisar el borrador del AM.</p> <p>¿Se concluyó la elaboración del documento?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 9. No: Se realiza otra sesión para continuar con la elaboración del AM, anexos y, en su caso, formatos.</p>	GT ASEA	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Modificatorio. • Principios, directrices y especificaciones para la elaboración de Instrumentos Regulatorios y de Carácter Orientativo que publica la ASEA. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia y Minuta de la sesión de instalación (ASEA-UNR-FR- 	<p>UNR-AM-RO-04: Convocatorias de sesiones del GT Regular y/o ASEA.</p> <p>UNR-AM-RO-01: Generación de minuta y lista de asistencia.</p> <p>UNR-AM-RO-08: Tiempo para aprobar el AM.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Elaborar AM				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			04.V01 y ASEA-UNR-FR-05.V01 respectivamente).	
9.	Solicitar revisión jurídica y transversal a la DGR. La revisión se solicita mediante correo electrónico dirigido al DG de Regulación.	GC del AM	S: • Correo electrónico con solicitud de revisión jurídica y transversal.	N/A
10.	Enviar al GC los comentarios correspondientes de la revisión jurídica y transversal del AM.	DG de Regulación	S: • Correo electrónico con comentarios de la revisión transversal.	UNR-AM-RO-09: Tiempo para realizar validación Transversal y Jurídica.
11.	Analizar, responder, y en su caso, aplicar los comentarios resultantes de la revisión jurídica y transversal del AM. El GC debe presentar la MRC a la DGR, para consensuar la respuesta de dichos comentarios.	GC del AM	S: • Matriz de Respuesta a Comentarios (Formato ASEA-UNR-FR-11.V01).	UNR-AM-RO-10: Tiempo para responder los comentarios de la revisión Transversal y Jurídica.
12.	Convocar al GT ASEA.	GC del AM	S: • Correo electrónico con la convocatoria que incluya el orden del día y/u objetivo de la sesión.	UNR-AM-RO-04: Convocatorias de sesiones del GT Regular y/o ASEA.
13.	Firmar el AM, anexos, y en su caso, formatos. Presentar cambios resultantes de la revisión transversal y jurídica y firmar el AM, anexos y, en su caso, formatos.	GT ASEA	S: • AM, anexos y, en su caso, formatos firmados por el GT ASEA.	N/A
14.	Enviar a socialización con Unidades ASEA. Enviar a socialización el AM a las Unidades Administrativas para emisión de comentarios. ¿Se emiten comentarios?	Jefe de la UNR	S: • Oficio de solicitud de comentarios. • AM, anexos y, en su caso, formatos firmados por el GT ASEA.	UNR-AM-RO-11: Socialización del AM.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Elaborar AM				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Sí: Continúa en la actividad 15. No: Continúa en la actividad 17.			
15.	Atender comentarios.	GT Regular	S: • Matriz de Respuesta a Comentarios (Formato ASEA-UNR-FR-11.V01).	UNR-AM-RO-12: Tiempo de respuesta de la socialización.
16.	Modificar el AM.	GT Regular	S: • AM, anexos y, en su caso, formatos modificados (Formato ASEA-UNR-FR-15.V01).	N/A
17.	Convocar al STR correspondiente. Esta convocatoria se realiza a través de correo electrónico.	Presidente /Secretario Técnico del STR	S: • Correo electrónico con la convocatoria que incluya el orden del día y/u objetivo de la sesión.	UNR-AM-RO-16: Convocar al STR.
18.	Presentar el AM actualizado al STR. ¿Se aprueba el AM? Sí: Continúa en la actividad 19. No: Regresar a la actividad 15.	Presidente /Secretario Técnico del STR	E: • Presentación del AM. S: • Lista de asistencia y Minuta de la sesión de instalación (ASEA-UNR-FR-04.V01 y ASEA-UNR-FR-05.V01 respectivamente).	UNR-AM-RO-01: Generación de minuta y lista de asistencia.
19.	Firmar el AM por el STR.	Subcomité Técnico de Regulación	S: • AM firmado por STR.	N/A
20.	Elaborar Informe de Control de Calidad Legal. El Informe de Control de Calidad Legal deberá ser firmado y rubricado. Se realizan en paralelo las actividades 21 y 22.	Responsable de Consistencia Jurídica de la UNR	E: • Formato de Informe de Control de Calidad Legal. S: Informe de Control de Calidad Legal.	UNR-AM-RO-13: Elaboración del Formato de Control de Calidad Legal.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Elaborar AM				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
21.	Enviar el AM a Coordinador de AIR. Fin del procedimiento. Continúa en "Elaborar AIR".	Responsable de Calidad Legal de la UNR	S: • AM aprobado por el STR.	UNR-AM-RO-14: Envió del AM a validación jurídica y a elaboración de AIR.
22.	Solicitar Dictamen de Procedencia Jurídica. ¿Satisface los criterios jurídicos? Sí: Continúa en la actividad 27. No: Continúa en la actividad 23.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	S: • Oficio de solicitud de Dictamen de Procedencia Jurídica. • AM para Dictamen de Procedencia Jurídica. • Informe de Control de Calidad Legal.	UNR-AM-RO-14: Envió del AM a validación jurídica y a elaboración de AIR.
23.	Recibir comentarios emitidos por la UAJ.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	E: • Oficio de comentarios jurídicos.	N/A
24.	Enviar copia del oficio de comentarios jurídicos al GT Regular.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	S: • Oficio de comentarios jurídicos.	UNR-AM-RO-15: Respuesta de las observaciones de UAJ.
25.	Atender comentarios jurídicos.	GT Regular	S: • AM, anexos y, en su caso, formatos modificados. • Control de Modificaciones de UAJ (ASEA-UNR-FR-12.V01).	UNR-AM-RO-15: Respuesta a las observaciones de UAJ.
26.	Enviar a la UAJ, los documentos necesarios para solicitar el Dictamen de Procedencia Jurídica. Se debe copiar al GC del AM y al Coordinador de AIR. (Los documentos se deben enviar en físico y en electrónico).	Responsable de Calidad Legal de la UNR	S: • Oficio de respuesta a comentarios jurídicos. • Control de Modificaciones de UAJ (ASEA-UNR-FR-12.V01).	UNR-AM-RO-17: Tiempo para envío de documentos para solicitar Dictamen de Procedencia Jurídica.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Elaborar AM				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	¿Se obtuvo Dictamen favorable? Sí: Continúa en la actividad 27. No: Regresar a la actividad 25.		• AM actualizado y rubricado.	
27.	Recibir Dictamen de Procedencia Jurídica de la UAJ.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	N/A	N/A
28.	Enviar Dictamen de Procedencia Jurídica al Coordinador de AIR. Copiar al GC del AM.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	S: • Dictamen de Procedencia Jurídica. • AM modificado.	N/A
Fin del procedimiento				

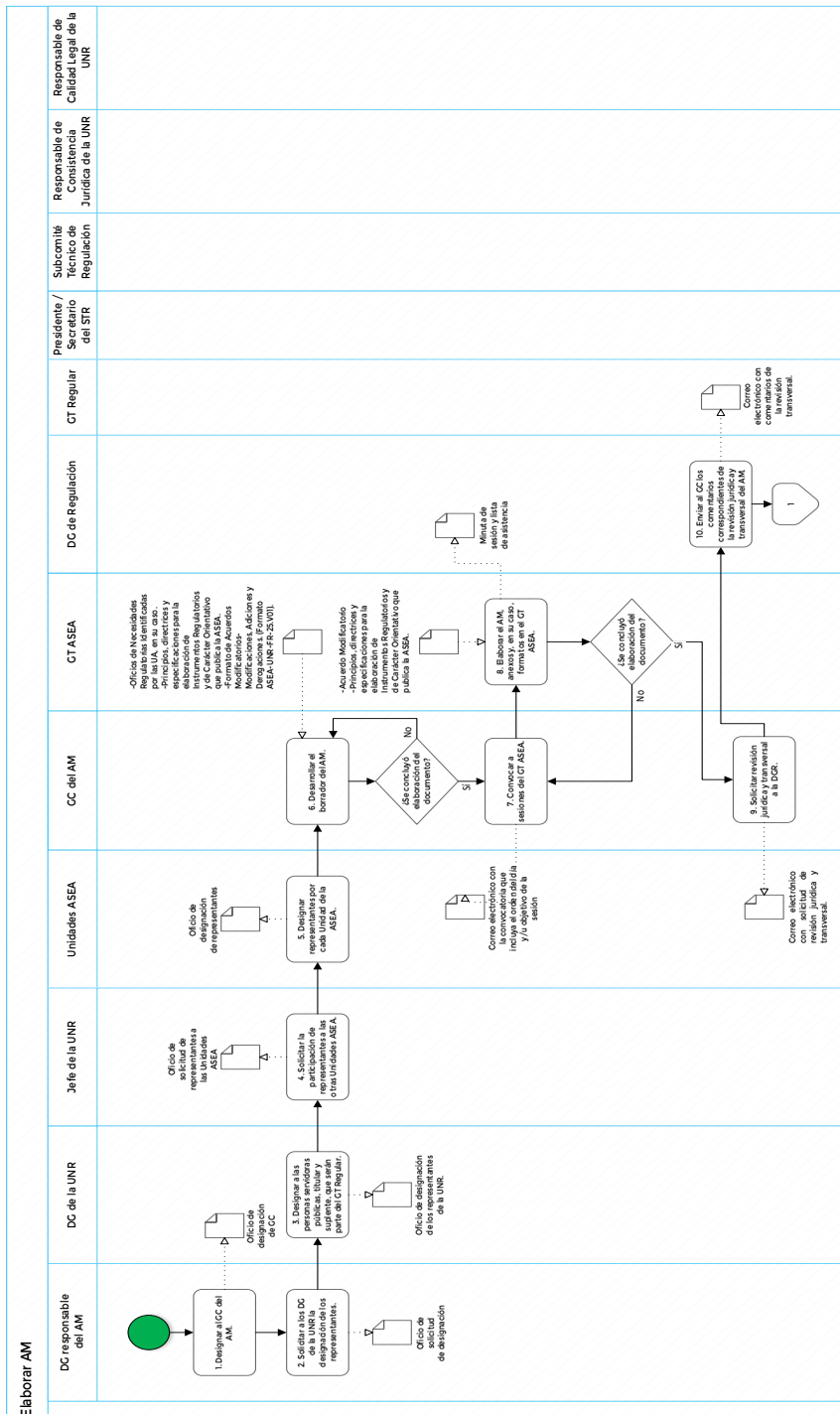




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

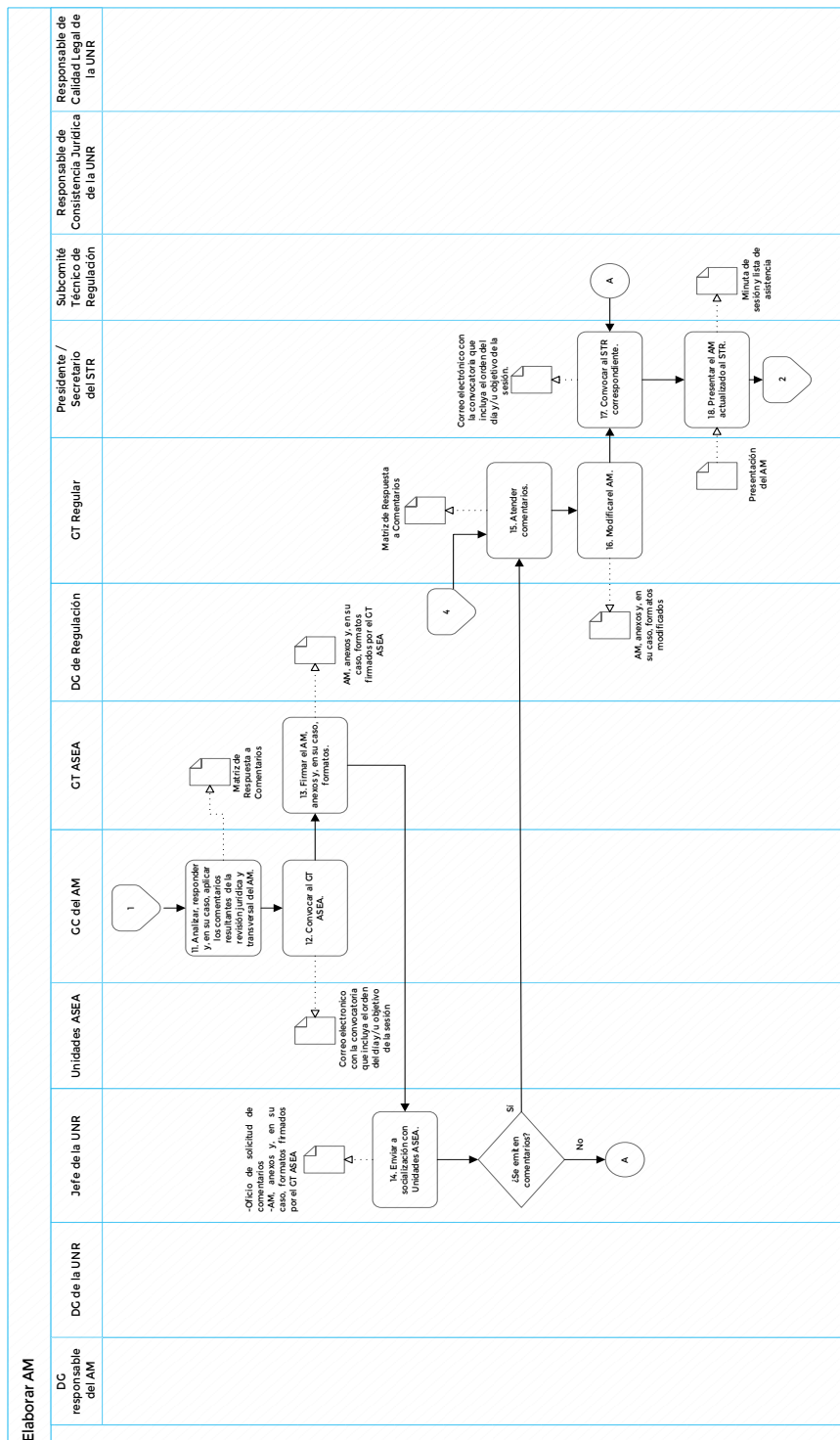
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento



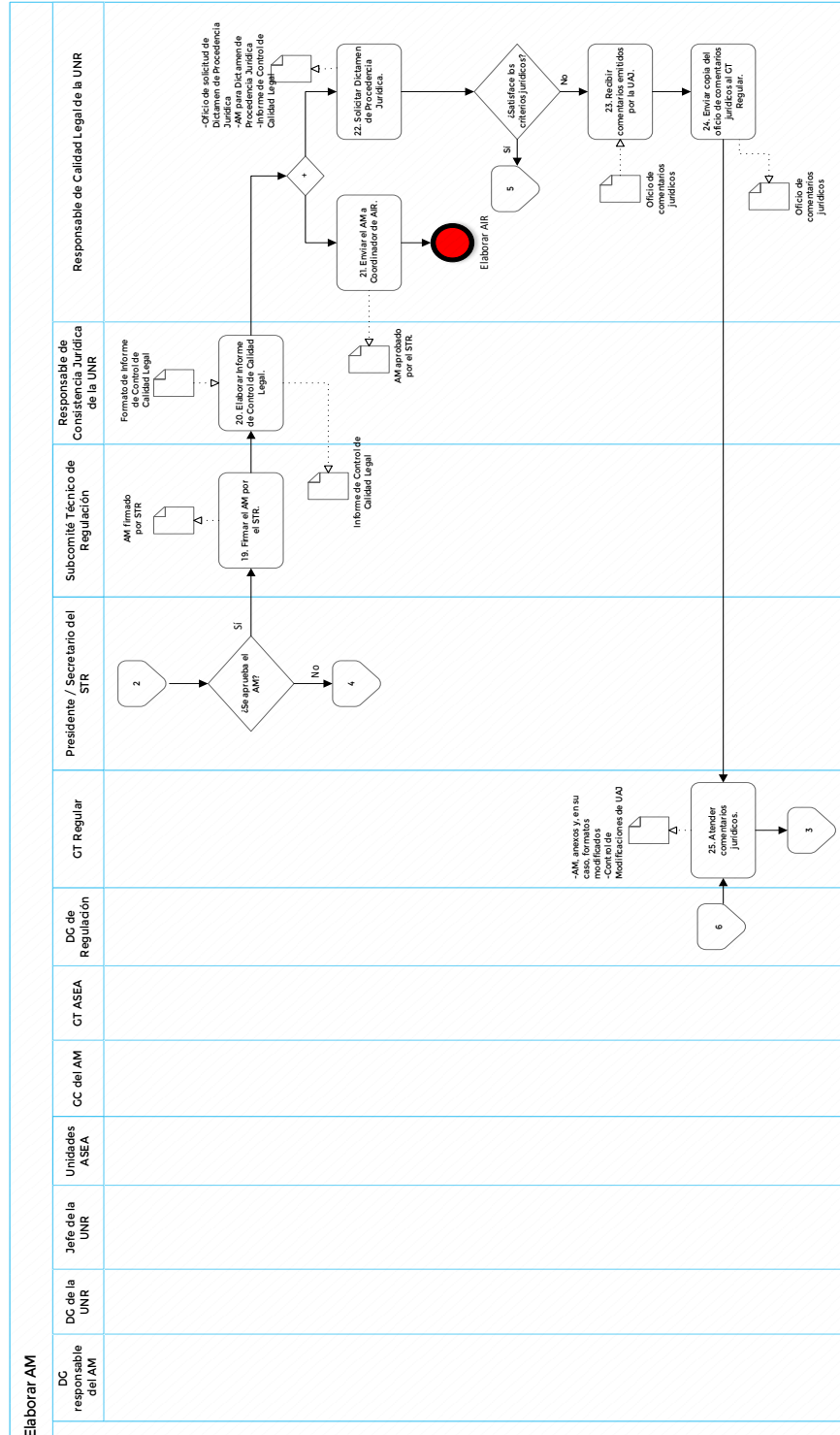


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Elaborar AM	DC responsable del AM	DC de la UNR	Jefe de la UNR	Unidades ASEA	CC del AM	CT ASEA	DG de Regulación	CT Regular	Presidentes/ Secretario del STR responsable	Subcomité Técnico de Regulación	Responsable de la Comisión Jurídica de la UNR	Responsable de Calidad Legal de la UNR





i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Revisó

Autorizó

**Ing. Luis Emmanuel Castro
Fragoso**

Subdirector de Normatividad de
Transporte de Gas Natural

**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-AM-PR-02 Elaborar AIR para AM

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:

VII. Coordinar la integración y ejecución de los programas de mejora regulatoria a cargo de la Agencia;

VIII. Autorizar las manifestaciones de impacto regulatorio de los actos administrativos de carácter general de su competencia;

b) Objetivo

Garantizar que la calidad y los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

c) Alcance

Inicia cuando el Coordinador de AIR recibe el AM, incluye el llenado del calculador de impacto regulatorio, así como el análisis de costo beneficio y concluye cuando el AIR se envía a la plataforma de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).

d) Indicador o parámetro

Por la naturaleza de las actividades de este procedimiento, no aplica un indicador o parámetro.

e) Reglas de operación

No.	UNR-AM-RO-18
Nombre	Tiempo de elaboración del AIR.
Descripción	El Coordinador del AIR cuenta con 27 días hábiles para la elaboración del AIR, contados a partir de la recepción del AM que debe coincidir con el envío del Instrumento a la UAJ, solicitando validación jurídica.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El plazo de esta regla podrá prorrogarse por definición del Jefe de la UNR.

No.	UNR-AM-RO-19
Nombre	Elaborar calculadora de Impacto Regulatorio.
Descripción	Se realiza en el portal de CONAMER, de conformidad con el Manual de la Manifestación del impacto Regulatorio emitido por CONAMER.
Fuente	Artículos del 66 al 71 de la Ley General de Mejora Regulatoria.
Excepciones	No aplica





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

No.	UNR-AM-RO-20
Nombre	Elaborar AIR.
Descripción	El Desarrollador del AIR deberá, entre otras actividades, definir problemática, identificar de las posibles alternativas a la regulación, desarrollar acciones regulatorias, identificar trámites y determinar costo-beneficio.
Fuente	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos del 66 al 71 de la Ley General de Mejora Regulatoria. • ACUERDO por el que se modifica el Anexo Único, Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio del diverso por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio publicado el 26 de julio de 2010.
Excepciones	No aplica

f) Definiciones y acrónimos

A. Definiciones

Análisis de Impacto Regulatorio: Es una herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar la calidad de las regulaciones y que los beneficios sean superiores a los costos.

B. Acrónimos

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio.

AM: Acuerdo Modificatorio

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

FR: Formato

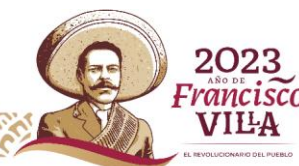
IR: Instrumento Regulatorio.

PR: Procedimiento.

RO: Regla de Operación.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

UNR: Unidad de Normatividad y Regulación.





g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Elaborar AIR para AM

Clave: UNR-AM-PR-02

UR : UNR

Elaborar AIR para AM				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: El procedimiento inicia cuando el Coordinador de AIR recibe el AM.				
1.	Recibir el AM.	Coordinador de AIR	E: • AM que se envió a validación jurídica.	UNR-AM-RO-18: Tiempo de elaboración del AIR.
2.	Designar al Desarrollador del AIR.	Coordinador de AIR	E: • Correo electrónico con AM que se envió a validación jurídica.	N/A
3.	Analizar el AM. Se deben identificar trámites y obligaciones incluidos en el AM; así como el número de Regulos que impacta. ¿Se tienen costos de cumplimiento? No: Continuar en la actividad 4. Sí: Continuar en la actividad 5.	Desarrollador de AIR	N/A	N/A
4.	Elaborar la Exención de AIR Cuando se concluya la exención de AIR, se debe continuar en la actividad 7.	Desarrollador de AIR	S: • Exención de AIR	N/A
5.	Llenar la calculadora de Impacto Regulatorio. El resultado es revisado por el Coordinador de AIR.	Desarrollador de AIR	S: • Determinación del tipo de AIR a desarrollar: -Alto impacto -Impacto Moderado	UNR-AM-RO-19: Elaborar calculadora de Impacto Regulatorio.
6.	Elaborar AIR de acuerdo con el resultado de la calculadora de Impacto Regulatorio.	Desarrollador de AIR	E: • AM S: • AIR preliminar	UNR-AM-RO-20: Elaborar AIR.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Elaborar AIR para AM				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
7.	<p>Enviar AIR preliminar o Exención de AIR, según corresponda, para validación a Coordinador de AIR.</p> <p>Solicitar mediante correo electrónico.</p>	Desarrollador de AIR	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> AIR preliminar o Exención de AIR, según corresponda. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico. 	N/A
8.	<p>Revisar AIR preliminar o Exención de AIR, según corresponda.</p> <p>¿Se valida AIR o Exención de AIR?</p> <p>Sí: Continuar en la actividad 9. No: En caso de AIR Preliminar, regresar a la actividad 6. En caso de Exención de AIR, regresar a la actividad 4.</p>	Coordinador de AIR	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> AIR preliminar o Exención de AIR, según corresponda. Correo electrónico 	N/A
9.	Solicitar la carga al Sistema CONAMER.	Coordinador de AIR	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> AIR validado o Exención de AIR validada 	N/A
10.	Cargar Sistema CONAMER.	Desarrollador de AIR	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> AIR validado o Exención de AIR validada AM validado por UAJ <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente electrónico 	N/A

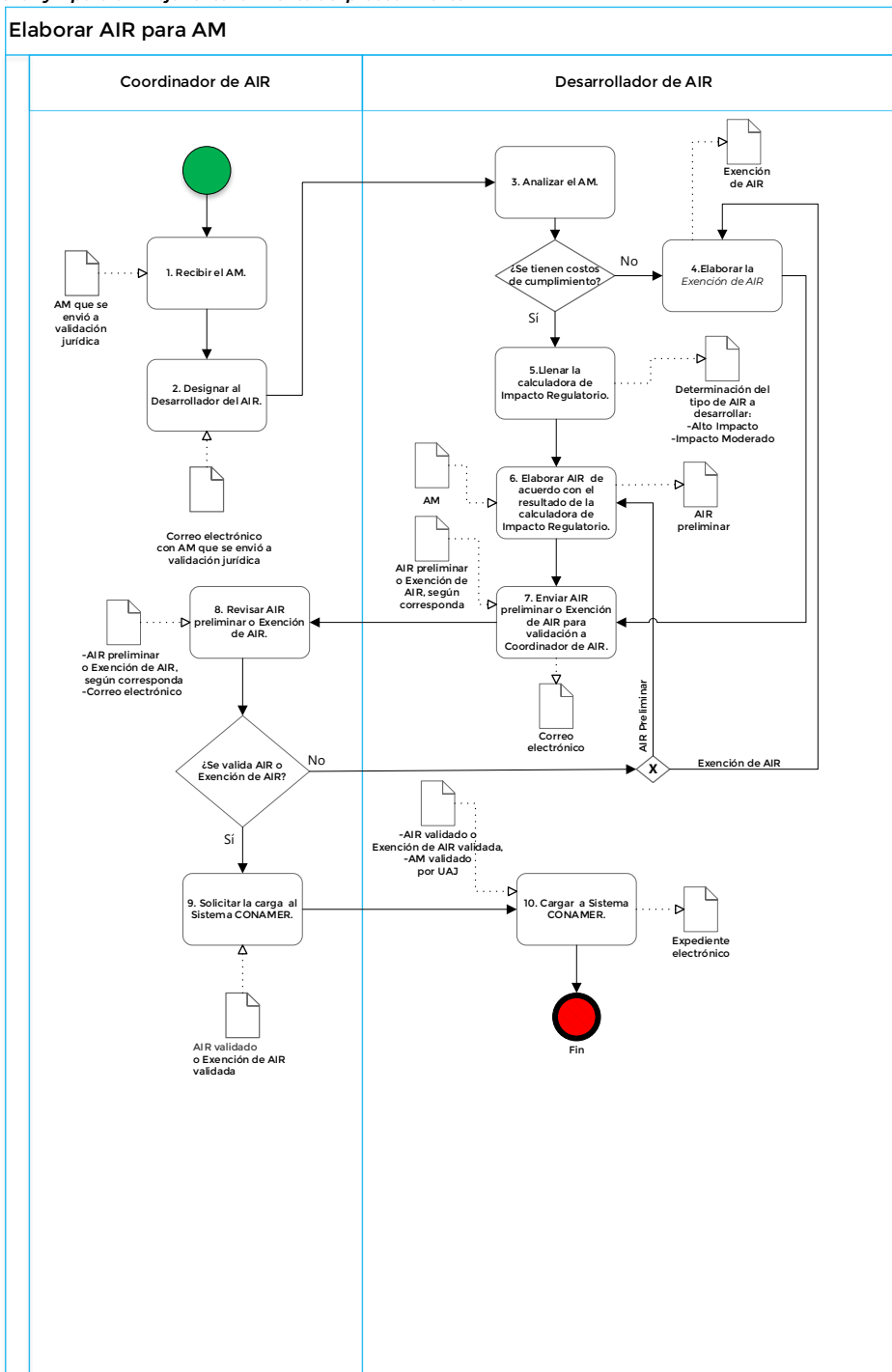
Fin del procedimiento





h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Revisó

Autorizó

Lic. Santiago Piste Tut

Subdirector de Análisis de
Impacto Regulatorio

Lic. Ana Paola Rojas Ramos

Directora General de Regulación

**Lic. David Gregorio Vasto
Dobarganes**

Jefe de la Unidad de
Normatividad y Regulación





C. UNR-AM-PR-03 Realizar consulta pública del AM.

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:

XXIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende su superior jerárquico.

b) Objetivo

Contar con las opiniones y propuestas de la sociedad y las Dependencias competentes a través de la emisión de comentarios en el portal de CONAMER, con la finalidad de que participen, conozcan y enriquezcan el AM y den cumplimiento a la normatividad aplicable para su publicación.

c) Alcance

Inicia con el envío del AM al ROMR con su respectivo AIR, y a socialización con Dependencias, incluyendo la recepción de los comentarios, así como el análisis y respuesta a los mismos, continúa con la actualización del AM y el proceso de validación jurídica con la UAJ y concluye con la emisión del Dictamen Final por la CONAMER para solicitar su publicación.

d) Indicador o parámetro

Por la naturaleza de las actividades de este procedimiento, no aplica un indicador o parámetro.

e) Reglas de operación

No.	UNR-AM-RO-13
Nombre	Elaboración del Formato de Control de Calidad Legal.
Descripción	El Responsable de Consistencia Jurídica de la UNR designado por la DGR, será quien elaborará el Formato de Control de Calidad Legal del AM y recopilará las firmas, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la firma del AM, según sea el caso.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-AM-RO-14
Nombre	Envío del AM a validación jurídica y a elaboración de AIR.
Descripción	El Responsable de Calidad Legal de la UNR enviará a la UAJ los documentos necesarios mediante oficio, solicitando el Dictamen de Procedencia Jurídica del AM para lo cual contará con 1 día hábil, una vez concluido el Formato de Control de Calidad Legal.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

No.	UNR-AM-RO-15
Nombre	Respuesta a las observaciones de UAJ.
Descripción	El GC del AM con apoyo del Responsable de Consistencia Jurídica de la UNR, son los responsables de atender las observaciones de la UAJ, en un plazo no mayor a 7 días hábiles, contados a partir de la recepción de dichos comentarios.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-AM-RO-21
Nombre	Tiempo para responder los comentarios emitidos por el ROMR.
Descripción	El Coordinador de AIR cuenta con 3 días hábiles para realizar las modificaciones solicitadas por el ROMR al AIR y, en su caso, le solicitará al GC del AM realizar las modificaciones al AM en este mismo periodo.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-AM-RO-22
Nombre	Socialización con Dependencias.
Descripción	El Director Ejecutivo deberá enviar un oficio a las Dependencias competentes, con el AM, en el cual se solicite su opinión a más tardar 15 días hábiles a partir de recibir el oficio acerca de dicho instrumento, lo anterior deberá realizarse al mismo tiempo que se envía al ROMR.
Fuente	Artículo 5 fracción IV y artículo 6, fracción I, inciso c de la Ley de Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-AM-RO-23
Nombre	Responder comentarios y actualizar el AM.
Descripción	El GC del AM deberá responder los comentarios recibidos en el formato de MRC, para lo cual contará con 18 días hábiles, contados a partir de la conclusión del tiempo estipulado para recibir comentarios.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-AM-RO-24
Nombre	Tiempo de respuesta para el Dictamen preliminar de CONAMER.
Descripción	El Coordinador de AIR contará con 45 días hábiles contados a partir de la emisión del Dictamen Preliminar de CONAMER para darle respuesta.
Fuente	Artículo 75 de la Ley General de Mejora Regulatoria.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-AM-RO-25
Nombre	Tiempo para envío de documentos, solicitando Dictamen de Procedencia Jurídica.
Descripción	El Responsable de Calidad Legal UNR, contará con un máximo de 2 días hábiles, contados a partir de haber transcurrido los 18 días de atención a los comentarios, 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

Acuerdo Modificatorio: Documento normativo emitido por la Agencia con el objeto de modificar, adicionar y/o derogar diversos artículos de un Instrumento Regulatorio vigente publicado en el DOF, con excepción de las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas o Estándares.

B. Acrónimos

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio.

AM: Acuerdo Modificatorio.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

DGR: Dirección General de Regulación.

FR: Formato.

GC: Grupo Coordinador.

MRC: Matriz de Respuesta a Comentarios.

PR: Procedimiento.

PRA: Programa Regulatorio Anual.

RO: Regla de Operación.

ROMR: Responsable Oficial de Mejora Regulatoria.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

UNR: Unidad de Normatividad y Regulación.





g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Realizar consulta pública del AM.

Clave: UNR-AM-PR-03.

UR: UNR.

Realizar consulta pública del AM				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: El procedimiento inicia cuando el Coordinador de AIR envía al ROMR el AIR validado o la exención de AIR validada, el AM y el expediente electrónico; y cuando el Responsable de Calidad Legal de la UNR envía oficio para comenzar la socialización con dependencias.				
Se realizan en paralelo las actividades 1 y 7.				
1.	<p>Enviar a ROMR el AIR o la exención de AIR El envío al ROMR se hace por correo electrónico.</p> <p>¿Se emiten comentarios?</p> <p>Sí: Continuar en la actividad 2.</p> <p>No: Esperar la Publicación en portal CONAMER. Continuar en la actividad 5.</p>	Coordinador de AIR	<p>S:</p> <p>Correo electrónico con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente electrónico. AIR validado o Exención de AIR validada. AM 	N/A
2.	<p>Recibir comentarios de ROMR.</p> <p>Si los comentarios son al AIR o a la Exención de AIR: Continúa en actividad 3.</p> <p>Si los comentarios son al AM: Continúa en actividad 4.</p>	Coordinador de AIR	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico con los comentarios del ROMR. 	N/A
3.	<p>Modificar el AIR o la exención de AIR con base en los comentarios del ROMR.</p> <p>Regresa a la actividad 1.</p>	Coordinador de AIR	<p>S:</p> <p>Correo electrónico con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expediente electrónico AIR modificado o Exención de AIR modificada. 	UNR-AM-RO-21: Tiempo para responder los comentarios emitidos por el ROMR.
4.	<p>Modificar el AM con base en comentarios del ROMR.</p> <p>Regresa a la actividad 1.</p>	GC del AM	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con AM modificado. 	UNR-AM-RO-21: Tiempo para responder los comentarios





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Realizar consulta pública del AM				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
				emitidos por el ROMR.
5.	Recibir comentarios CONAMER. Los comentarios se pueden recibir a través del correo electrónico del Coordinador de AIR y/o descargarlos desde el portal de CONAMER.	GC del AM	E: • Comentarios CONAMER.	N/A
6.	Recibir Dictamen Preliminar en Portal CONAMER. Una vez concluidas las actividades de revisión por el ROMR y socialización de dependencias se procede a responder los comentarios. Comentarios técnicos: Actividad 10 Comentarios al AIR: Actividad 11	GC del AM	E: • Dictamen Preliminar.	UNR-AM-RO-24: Tiempo de respuesta para el dictamen preliminar de CONAMER.
7.	Enviar oficio para comenzar socialización con Dependencias. Los oficios se envían rubricados por el Jefe de la UNR a Dirección Ejecutiva para firma del Director Ejecutivo.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	N/A	N/A
8.	Enviar a socialización de Dependencias.	Director Ejecutivo	S: • AM aprobado para consulta. • Oficio de solicitud de opinión para dependencias.	UNR-AM-RO-22: Socialización con dependencias.
9.	Recibir comentarios de las Dependencias. Una vez concluidas las actividades de revisión por el ROMR y socialización de dependencias se procede a responder los comentarios. Comentarios técnicos: Actividad 10. Comentarios al AIR: Actividad 11.	GC del AM	E: • Oficio de comentarios de las dependencias.	N/A
10.	Responder a comentarios técnicos Continuar en la actividad 12.	GT Regular	S: • Matriz de Respuesta a Comentarios	UNR-AM-RO-23:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Realizar consulta pública del AM				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			(Formato ASEA-UNR-FR-11.V01). • AM modificado.	Responder comentarios y actualizar el AM.
11.	Responder a comentarios sobre el AIR.	Coordinador de AIR	E: Comentarios CONAMER. S: Oficio de respuesta para CONAMER.	UNR-AM-RO-23: Responder comentarios y actualizar el AM.
12.	Actualizar el AM.	GC del AM	S: AM post consulta pública.	UNR-AM-RO-23: Responder comentarios y actualizar el AM.
13.	Elaborar Informe de Control de Calidad Legal. El informe de Control de Calidad Legal deberá ser firmado y rubricado.	Responsable de Consistencia Jurídica de la UNR	E: • AM post consulta pública. • Matriz de Respuesta a Comentarios (Formato ASEA-UNR-FR-11-V01). S: • Informe de Control de Calidad Legal firmado y rubricado.	UNR-AM-RO-13: Elaboración del Informe de Control de Calidad Legal.
14.	Enviar AM al Coordinador de AIR.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	N/A	UNR-AM-RO-14: Envío del AM a validación jurídica y a elaboración de AIR.
15.	Solicitar Dictamen de Procedencia Jurídica. ¿Satisface los criterios jurídicos? Sí: Continúa en la actividad 20. No: Continúa en la actividad 16.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	S: • Matriz de Respuesta a Comentarios. • AM post consulta pública. • Oficio de solicitud de procedencia jurídica.	UNR-AM-RO-14: Envío del AM a validación jurídica y elaboración de AIR.
16.	Recibir comentarios emitidos por la UAJ.	Responsable de Calidad	E:	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Realizar consulta pública del AM				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
		Legal de la UNR	• Oficio de comentarios jurídicos.	
17.	Enviar el oficio de comentarios jurídicos al GC del AM	Responsable de Calidad Legal de la UNR	S: • Oficio de comentarios jurídicos.	UNR-AM-RO-15: Respuesta de las observaciones de UAJ.
18.	Atender comentarios jurídicos.	GT Regular	N/A	UNR-AM-RO-15: Respuesta de las observaciones de UAJ.
19.	Solicitar Dictamen de procedencia Jurídica. Enviar los documentos necesarios para dicha solicitud. Se debe copiar al GC del AM y al Coordinador de AIR. Así mismo, los documentos se deben enviar en físico y en electrónico. ¿Se satisfacen los criterios jurídicos? Sí: continúa en la actividad 20 No: Regresar a la actividad 18.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	S: • Oficio de respuesta a comentarios jurídicos. • Matriz de cambios. • AM actualizado y rubricado.	N/A
20.	Recibir Dictamen de Procedencia Jurídica de la UAJ.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	E: • Dictamen de Procedencia jurídica.	N/A
21.	Enviar Dictamen de Procedencia Jurídica al Coordinador de AIR y copiar al GC del AM.	Responsable de Calidad Legal de la UNR	S: • Dictamen de Procedencia Jurídica. • AM modificado post consulta pública.	N/A
22.	Integrar información para responder el Dictamen Preliminar. ¿Se requieren modificaciones? Sí: Continúa en la actividad 23. No: Continúa en la actividad 24.	Coordinador de AIR	N/A	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Realizar consulta pública del AM				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
23.	Modificar el AIR.	Coordinador de AIR	N/A	N/A
24.	Responder el Dictamen Preliminar de CONAMER.	Coordinador de AIR.	E: • Matriz de Respuesta a Comentarios. • AM post consulta pública. • AIR modificada.	UNR-AM-RO-24: Tiempo de respuesta para el Dictamen preliminar de CONAMER.
25.	Solicitar al ROMR el envío a CONAMER. ¿Se requieren modificaciones? Sí: Regresar a la actividad 23. No: Esperar la publicación de la respuesta a Dictamen Preliminar en CONAMER y la revisión de la respuesta a Dictamen Preliminar ¿Se emite Dictamen Final? Sí: Continúa en la actividad 27. No: Continúa en la actividad 26.	Coordinador de AIR	N/A	UNR-AM-RO-21: Tiempo para responder los comentarios emitidos por el ROMR.
26.	Recibir segundo Dictamen Preliminar. Regresar a la actividad 22.	Coordinador de AIR	N/A	N/A
27.	Recibir Dictamen Final.	Coordinador de AIR	E: • AM • Dictamen final.	N/A
28.	Recibir la notificación de la emisión de Dictamen Final.	Jefe de la UNR	E: • Oficio de notificación de emisión de Dictamen Final.	N/A
29.	Solicitar la publicación del AM en DOF a la UAJ. Se espera a que se realice la publicación del AM en el DOF y se verifica.	Jefe de la UNR	S: • Dictamen Final de CONAMER. • AM.	N/A
Fin del procedimiento				

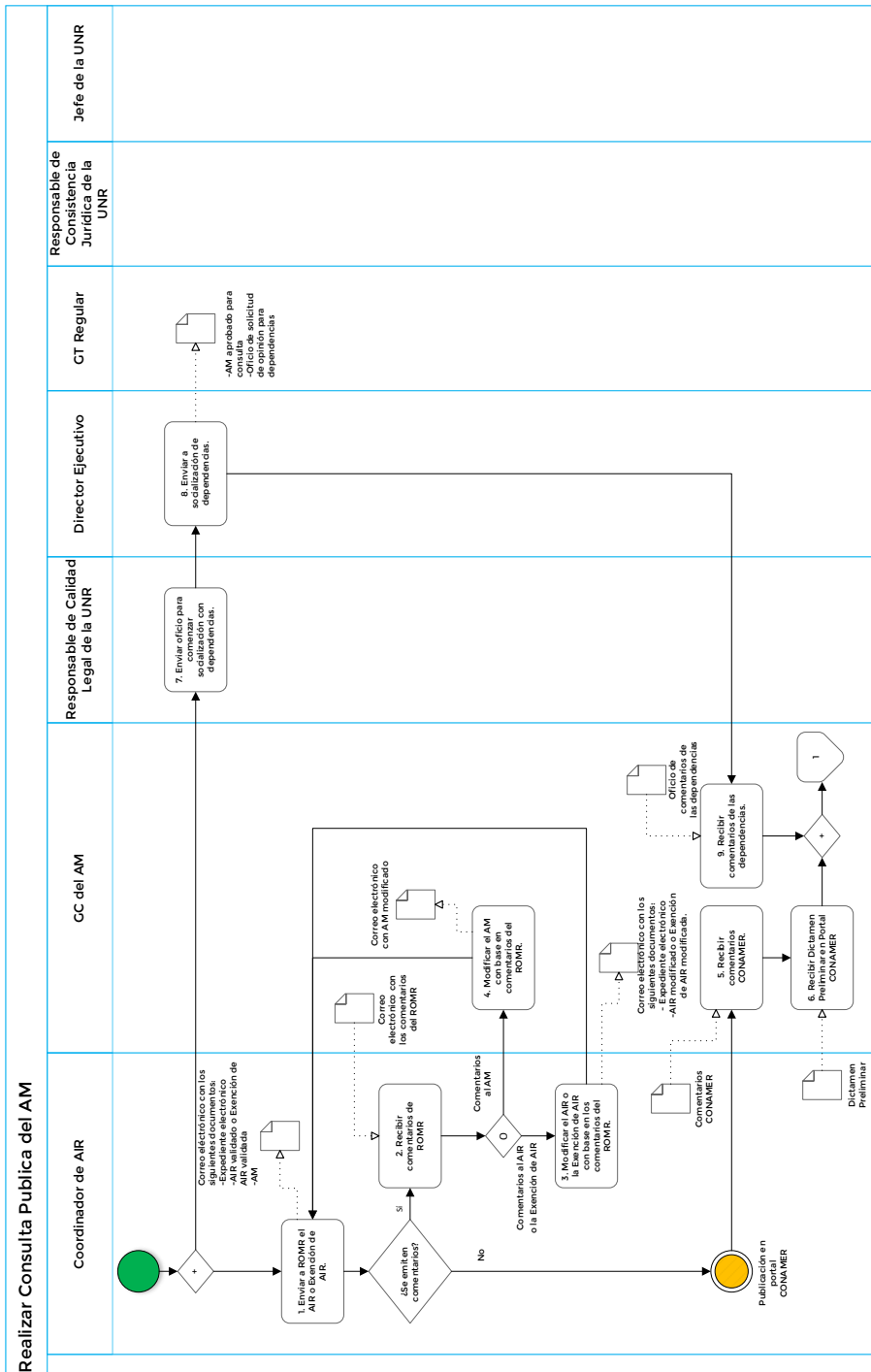




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

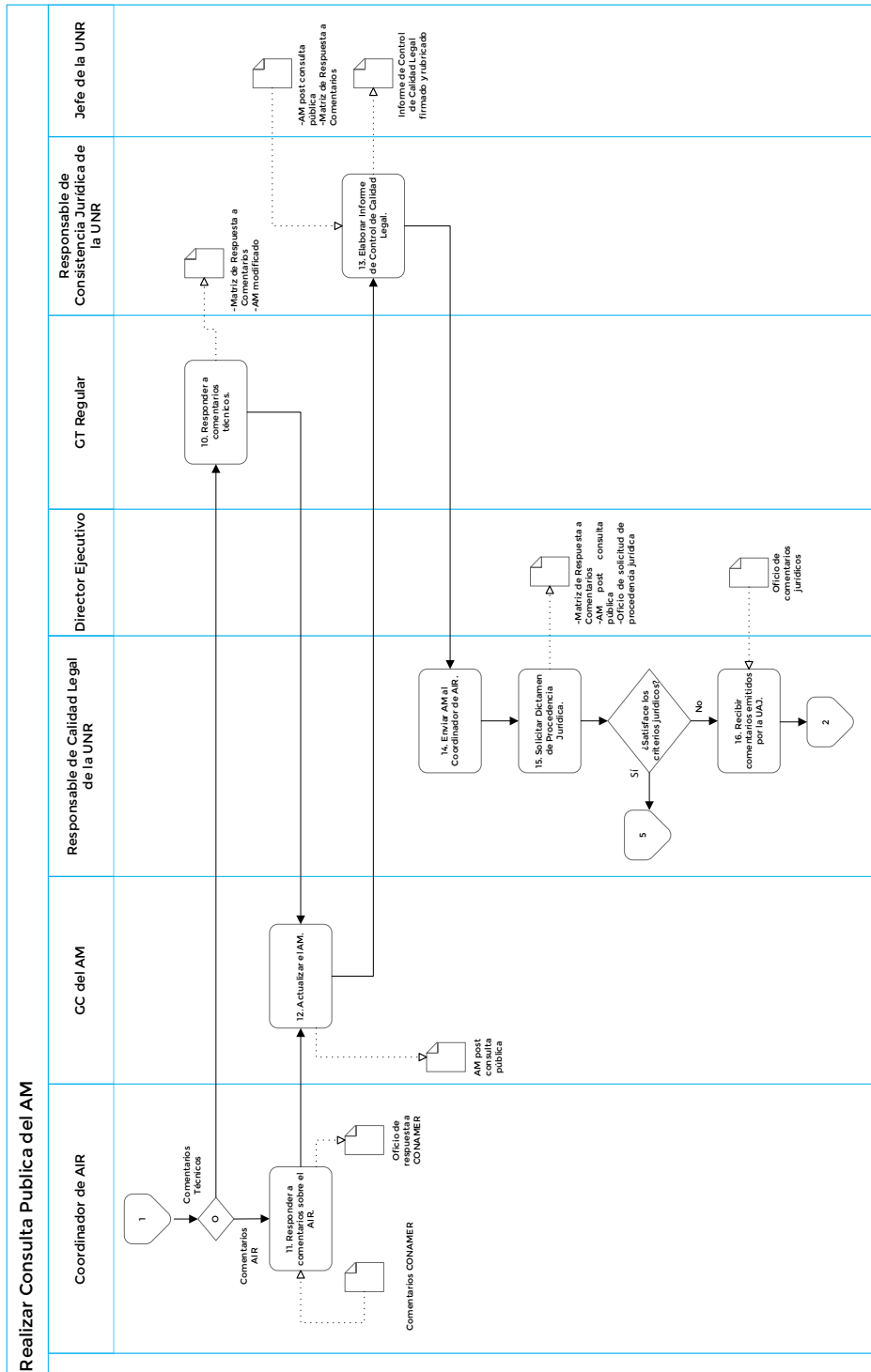
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento



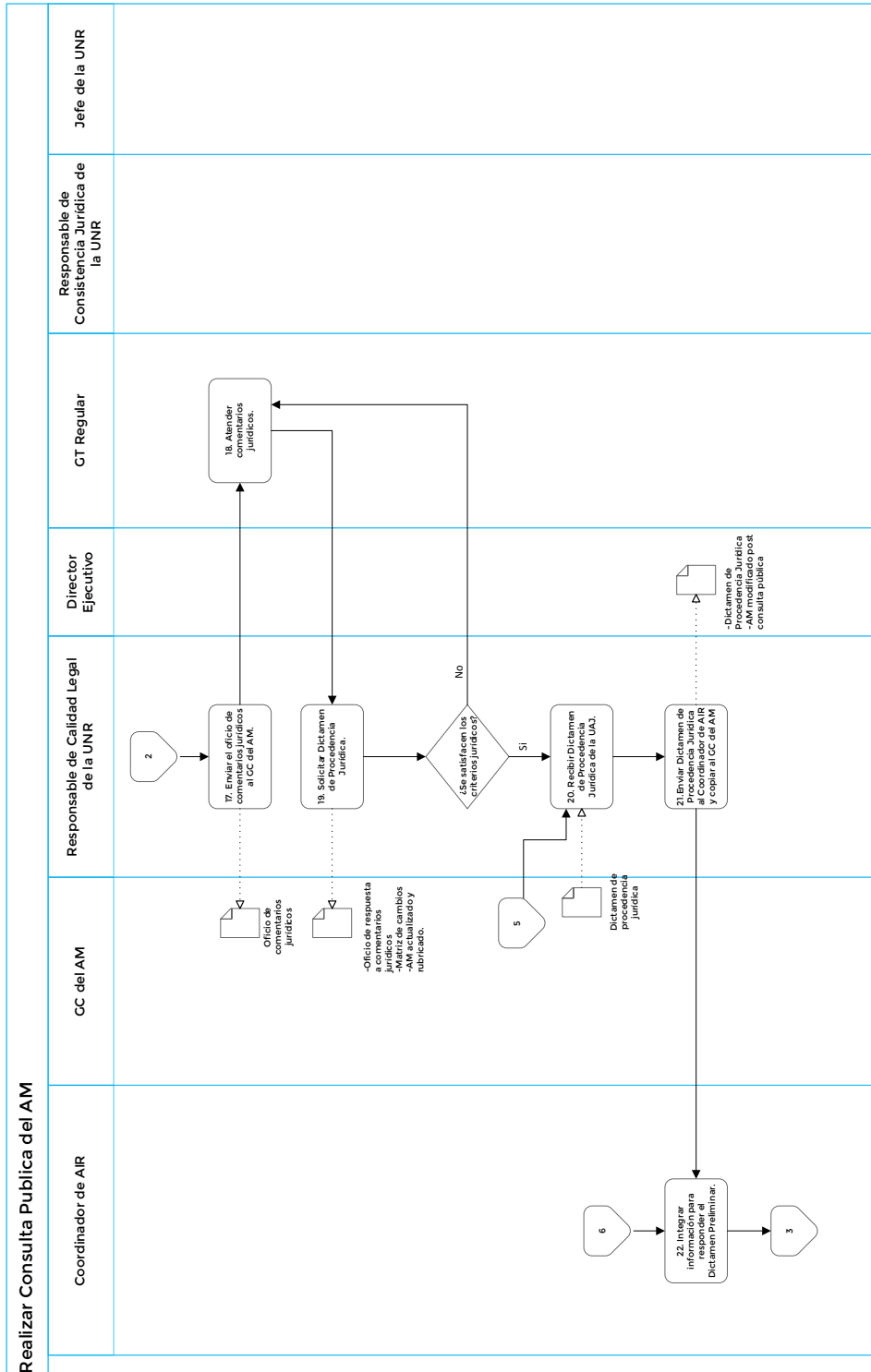


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS





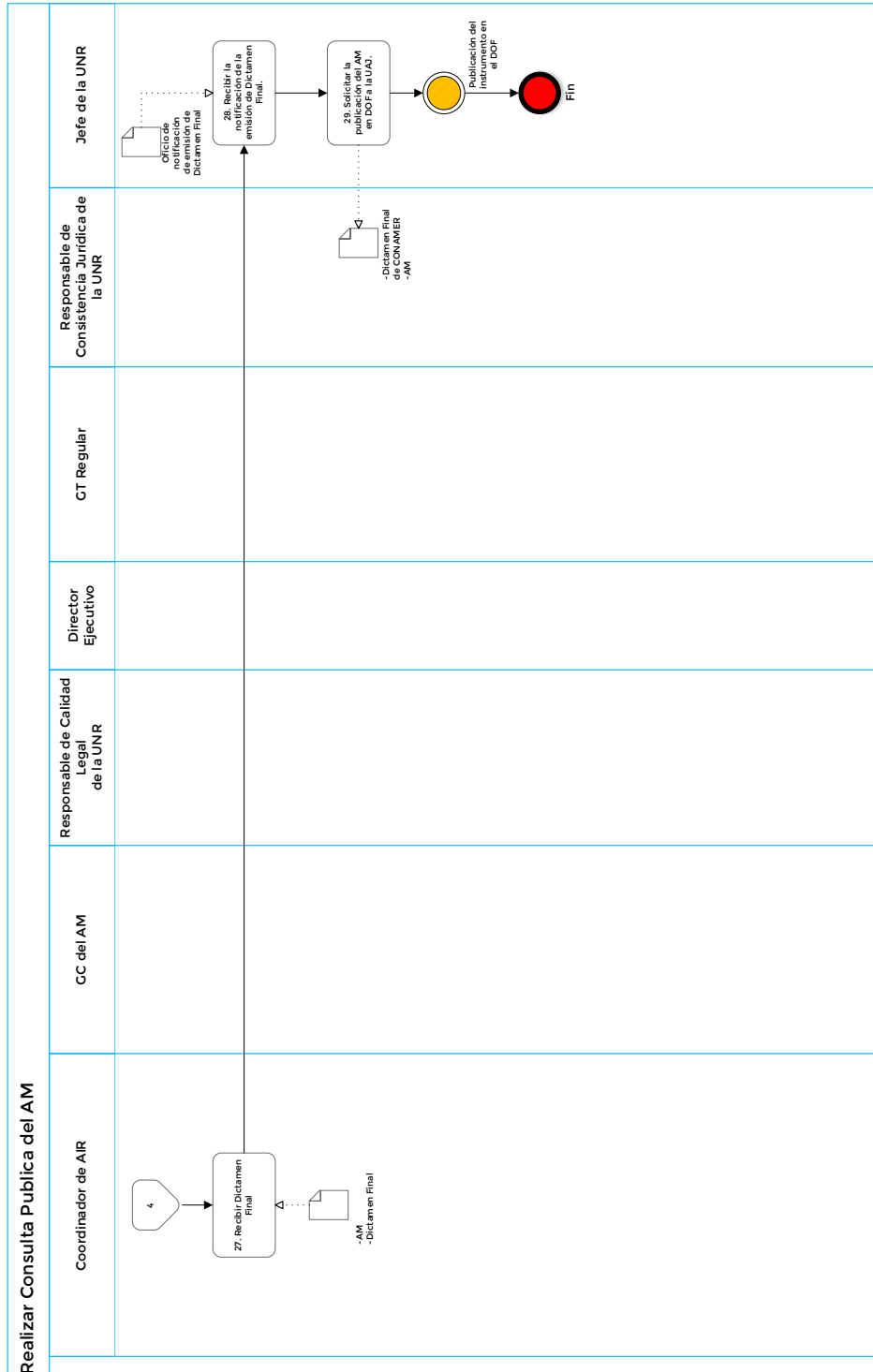
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Realizar Consulta Pública del AM	Coordinador de AIR	CC del AM	Responsable de Calidad Legal de la UNR	Director Ejecutivo	CT Regular	Responsable de Consistencia Jurídica de la UNR	Jefe de la UNR
							





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS





i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Revisó

Autorizó

**Ing. Irma Gabriela Navarro
Bolaños**

Directora de Normatividad de
Almacenamiento

**Ing. María Fernanda Gutiérrez
Chávez**

Director General de
Normatividad de Procesos
Industriales, Transporte y
Almacenamiento

**Lic. David Gregorio Vasto
Dobarganes**









Jefe de la Unidad de
Normatividad y Regulación





VII. Anexos

A. Anexo I. Simbología

BPMN	
Símbolo	Descripción
	Evento de inicio Indica el inicio de un proceso
 Fin	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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

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





B. Anexo II. Roles y responsables

UNR-AM-PR-01 Elaborar AM	
Rol	Puesto
DG responsable del AM	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Normatividad de Procesos Industriales, Transporte y Almacenamiento; • Director General de Normatividad de Exploración y Extracción, o • Director General de Regulación.
DG de la UNR	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Normatividad de Procesos Industriales, Transporte y Almacenamiento; • Director General de Normatividad de Exploración y Extracción, o • Director General de Regulación.
Jefe de la UNR	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Normatividad y Regulación.
Unidades ASEA	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión Industrial; • Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial; • Unidad de Administración y Finanzas; • Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, y • Unidad de Asuntos Jurídicos
GC del AM	<ul style="list-style-type: none"> • Director de área, y • Subdirector de área o Jefe de departamento
GT ASEA	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Trabajo Regular • Representantes de las Unidades ASEA.
DG de Regulación	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Regulación
GT Regular	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Coordinador del AM (Director de área y Subdirector de área o, en su caso, Jefe de departamento); • Responsable de consistencia jurídica UNR (Subdirector o, en su caso, Jefe de departamento de la DGR), y • Representantes de los temas transversales de las Direcciones Generales de la UNR, (Subdirectores).
Presidente del STR responsable	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Normatividad de Procesos Industriales, Transporte y Almacenamiento; • Director General de Normatividad de Exploración y Extracción, o • Director General de Regulación.
Secretario Técnico del STR	<ul style="list-style-type: none"> • Director de área de la Dirección General de Normatividad de Procesos Industriales, Transporte y Almacenamiento; • Director General de Normatividad de Exploración y Extracción, o • Director General de Regulación.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MODIFICATORIOS

Subcomité Técnico de Regulación	<ul style="list-style-type: none"> • Directores Generales de las Unidades de ASEA
Responsable de Consistencia Jurídica de la UNR	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de la Dirección General de Regulación
Responsable de Calidad Legal de la UNR	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión Regulatoria

UNR-AM-PR-02 Elaborar AIR para AM	
Rol	Puesto
Coordinador de AIR	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Análisis Económico de la Regulación.
Desarrollador de AIR	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de DGR

UNR-AM-PR-03 Realizar consulta pública del AM	
Rol	Puesto
Coordinador de AIR	Director de Impacto Regulatorio.
GC del AM	<ul style="list-style-type: none"> • Director de área y • Subdirector de área o Jefe de departamento
Responsable de Calidad Legal de la UNR	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión Regulatoria
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Director Ejecutivo de ASEA
GT Regular	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Coordinador del AM (Director de área y Subdirector de área o, en su caso, Jefe de departamento); • Responsable de consistencia jurídica UNR (Subdirector o, en su caso, Jefe de departamento de la DGR), y • Representantes de los temas transversales de las Direcciones Generales de la UNR, (Subdirectores).
Responsable de Consistencia Jurídica de la UNR	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de la Dirección General de Regulación
Jefe de la UNR	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Normatividad y Regulación.





C. Anexo III Lista de formatos

Código	Nombre
ASEA-UNR-FR-04.V01	Formato de Lista de Asistencia
ASEA-UNR-FR-05.V01	Formato Minuta
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-25-V01	Formato Acuerdos Modificatorios (Modificaciones, derogaciones o adiciones)

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

[Formatos MAP 2023](#)

