



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial
Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de
Transporte y Almacenamiento

Septiembre 2023

Página 1 de 153



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Historial de Versiones

Versión	Fecha de aprobación	Responsable de la modificación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

VERSIÓN: 01
2023

FECHA DE ELABORACIÓN: Septiembre

Firmas de Revisión y Aprobación

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción VIII y 16, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, se aprueba el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento, el cual tiene como propósito establecer, de manera metodológica, la secuencia de pasos que garanticen la óptima operación y desarrollo de los procedimientos a realizar por las áreas 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

Lic. María de la Cruz Montserrat Zardain Borbolla

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Validó

Visto Bueno

C.P. María Elisa León García

Directora General de Capital Humano

Ing. Khalil Estefanny Juárez Saucedo

Directora General de Procesos y Tecnologías de Información

Propone

Lic. Julio Cesar Landeros Vargas

Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Índice

- I. INTRODUCCIÓN 5**
- II. OBJETIVO..... 6**
- III. MARCO NORMATIVO 6**
- IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS10**
 - A. DEFINICIONES.....10
 - B. ACRÓNIMOS.....10
- V. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS.....11**
- VI. PROCEDIMIENTOS 15**
 - A. USIVI-DGSIVTA-PR-01 REALIZAR ACTOS DE SUPERVISIÓN..... 15
 - B. USIVI-DGSIVTA-PR-02 DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVESTIGACIÓN CAUSA RAÍZ..... 33
 - C. USIVI-DGSIVTA-PR-03 MONITOREAR RESULTADOS DE SUPERVISIÓN47
 - D. USIVI-DGSIVTA-PR-04 REALIZAR LOGÍSTICA DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN56
 - E. USIVI-DGSIVTA-PR-05 REALIZAR ACTOS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN68
 - F. USIVI-DGSIVTA-PR-06 MONITOREAR RESULTADOS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN 94
 - G. USIVI-DGSIVTA-PR-07 RESOLVER PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.....107
 - H. USIVI-DGSIVTA-PR-08 REALIZAR MEJORA CONTINUA DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN... 137
- C. ANEXOS 148**
 - A. ANEXO I. SIMBOLOGÍA.....148
 - B. ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES 150
 - C. ANEXO III. LISTA DE FORMATOS..... 153





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

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

El presente Manual de Procedimientos contiene la descripción de actividades que realiza la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento (DGSIVTA) para el cumplimiento de las funciones y atribuciones previstas en RIASEA, con el objeto de sistematizar el desarrollo eficiente de los procesos sustantivos de la misma; y con ello contribuir de manera más eficiente a la administración de riesgos del sector hidrocarburos.

De forma general, el Manual de Procedimientos está integrado por un objetivo general, marco normativo, definiciones y acrónimos; así como una matriz que relaciona los procedimientos desarrollados. A su vez, cada procedimiento está integrado por un marco funcional, objetivo, alcance, indicador, reglas de operación, descripción y mapeo de dicho procedimiento.

La aplicación del presente Manual se circunscribe al ámbito de actuación de la DGSIVTA, así como para consulta y apoyo del personal de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA) interesado en conocer las funciones y responsabilidades del personal adscrito a esta Dirección General.

De acuerdo con lo establecido en la Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, la actualización del presente se llevará a cabo cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Por modificación del RIASEA o derivado de la emisión de disposiciones jurídicas o administrativas, que afecten la organización.
- b) Se operen cambios en la estructura orgánica, que impliquen modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la DGSIVTA.
- c) Se modifique la distribución de funciones entre las áreas que integran la DGSIVTA.
- d) Se incorpore o modifique algún programa que involucre algún procedimiento.
- e) Cuando se requiera para la operación del procedimiento.
- f) 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.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

II. Objetivo

Establecer una herramienta administrativa de la DGSIVTA con el fin de estandarizar la confiabilidad de las actividades operativas de dicha Dirección General en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, tomando como premisa que dichas actividades deberán ser efectuadas con competencia técnica, imparcialidad, confidencialidad, y esmero, proporcionando una visión integral de la ejecución de los actos de Supervisión, Inspección y Vigilancia, conforme a las atribuciones establecidas en el RIASEA. De esta manera, se pretende facilitar la definición de los roles que tiene el personal adscrito a la DGSIVTA, estableciendo las responsabilidades de cada puesto de trabajo en cada actividad principal, generando trazabilidad en los procedimientos y estableciendo las bases para generar las herramientas adicionales que permitan que el flujo de trabajo se desarrolle de manera metodológica, sistemática y efectiva al interior de la Dirección General.

III. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Vigente.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía.

Publicación DOF 20-12-2013.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-12-1976, y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-12-1982, y sus reformas.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-01-1988, y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-08-1994, y sus reformas.

Ley General de Vida Silvestre.

D.O.F. 03-07-2000, y sus reformas.

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

D.O.F. 08-10-2003, y sus reformas.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-03-2005 y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-03-2006, y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

D.O.F., 07-06-2013, y sus reformas.

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

D.O.F. 11-08-2014, y sus reformas.

Ley de Hidrocarburos.

D.O.F. 11-08-2014, y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-05-2015, y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-05-2016, y sus reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-07-2016, y sus reformas.

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

D.O.F. 05-06-2018, y sus reformas.

Ley Federal de Austeridad Republicana.

D.O.F. 19-11-2019.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-07-2020.

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.

D.O.F. 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.

D.O.F. 30-05-2000, y sus reformas.

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

D.O.F. 11-06-2003, y sus reformas.

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

D.O.F. 03-06-2004, y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-06-2006, y sus reformas.

Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

D.O.F. 30-11-2006, y sus reformas.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

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

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-03-2008, y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 31-10-2014.

Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 31-10-2014.

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

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 09-12-2020, y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
D.O.F. 27-07-2022.

Decretos

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024
D.O.F., 30-08-2020.

Acuerdos

Acuerdo por el cual las Secretarías de Gobernación y Desarrollo Urbano y Ecología, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5, fracción X, y 146 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, 27, fracción XXXII, y 37, fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal expiden el Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas.
D.O.F. 28-03-1990

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-06-2013.

Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-06-2015.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-08-2015.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía interpreta, para efectos administrativos, la Ley de Hidrocarburos, a fin de definir el alcance de la regulación en materia de petrolíferos y petroquímicos.
D.O.F. 24-11-2015.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 03-03-2016.

Acuerdo por el que se delegan a los Jefes de la Unidad de Gestión Industrial y la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, las facultades y atribuciones que se indican.
D.O.F. 29-03-2016.

Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que establece el criterio que deberá prevalecer en el desarrollo de las actividades de comercialización de hidrocarburos, petrolíferos o petroquímicos.
D.O.F. 10-08-2016.

Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que modifica el considerando noveno del Acuerdo A/034/2016 que establece el criterio que deberá prevalecer en el desarrollo de las actividades de comercialización de hidrocarburos, petrolíferos o petroquímicos.
D.O.F. 16-12-2016.

Acuerdo por el que la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, hace del conocimiento los contenidos normativos, normas oficiales mexicanas y otras disposiciones que regulan las emisiones, descargas, el aprovechamiento de recursos naturales y, en general, todos los impactos ambientales relevantes que puedan producir las obras y actividades de las estaciones de gas licuado de petróleo para carburación, a efecto de que sea procedente la presentación de un informe preventivo en materia de evaluación del impacto ambiental.
D.O.F. 24-01-2017.

ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-07-2017.

ACUERDO por el que se modifica el artículo 31 de las Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los lineamientos para la prevención y el control integral de las emisiones de metano del sector hidrocarburos,
D.O.F. 29-06-2020

Lineamientos

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-02-2016.

Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18-09-2020.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

IV. Definiciones y Acrónimos

A. Definiciones

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

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Inspección: Es un acto de autoridad, cuyo fin es verificar la legalidad y cumplimiento de las obligaciones a que se encuentran sujetos los Regulados de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias competencia de la Agencia.

Programa Anual de Supervisión: Es el número de requerimientos de información planificados para realizarse dentro del año, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Programa Anual de Inspección y Verificación: Es el número de visitas de inspección y verificación planificadas para realizarse dentro del año, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Regulados: Las empresas productivas del Estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realicen actividades reguladas y materia de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Supervisión: Acto de autoridad mediante el cual la Agencia verifica, inspecciona y, en su caso, comprueba el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias objeto de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Verificación: Acto de autoridad que realiza la Agencia para constatar a través de visitas, requerimientos de información o documentación física o electrónica, que los bienes, productos, procesos y servicios cumplen o concuerdan con las Normas Oficiales Mexicanas o Estándares; así como de las Disposiciones Administrativas de Carácter General emitidas por la Agencia.

B. Acrónimos

DACG: Disposiciones Administrativas de Carácter General

DGSIVTA: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

DOF: Diario Oficial de la Federación

ICR: Investigación Causa Raíz





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

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

LGEEPA: Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

LGPEGIR: Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

LIC: Ley de Infraestructura de la Calidad

NOM: Norma Oficial Mexicana

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

RLGEEPA: Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

RLGPEGIR: Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

SISO: Seguridad Industrial y Seguridad Operativa.

UR: Unidad Responsable del procedimiento

USIVI: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

V. Matriz de procedimientos

NOMBRE DEL PROCESO: Realizar supervisión

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Ejecutar Supervisión

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
USIVI-DGSIVTA-PR-01	Realizar actos de supervisión	Establecer los criterios para la comprobación del cumplimiento de los Regulados a las disposiciones legales, reglamentos y normativas que en el ejercicio de las facultades conferidas a la DGSIVTA previstas en el artículo 34 del RIASEA, mediante requerimientos de información, con competencia técnica, imparcialidad y confidencialidad	Acuerdo de Supervisión	Persona Servidora Pública	DGSIVTA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Atender eventos no programados y vigilancia.

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
USIVI-DGSIVTA-PR-02	Dar atención y seguimiento a la Investigación Causa Raíz	Establecer los mecanismos vinculados con las Investigaciones Causa Raíz de Accidentes e Incidentes, conforme a las atribuciones de la DGSIVTA, a través de requerimientos de información a los Regulados, fundamentados en las Disposiciones Administrativas aplicables para fortalecer la confiabilidad de las actividades operativas del transporte y almacenamiento de hidrocarburos, en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente.	Requerimientos de información Acuerdo de cierre de expediente	Persona Servidora Pública	DGSIVTA

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Monitorear resultados de supervisión

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
USIVI-DGSIVTA-PR-03	Monitorear resultados de supervisión	Dar seguimiento a los resultados del análisis y la evaluación de los documentos relativos al cumplimiento por parte de los Regulados respecto de sus obligaciones en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Ambiente, de conformidad con la normativa aplicable, o bien, las acciones de Supervisión efectuadas por la DGSIVTA en ejercicio de las facultades señaladas en el artículo 34 del RIASEA, para la obtención de los indicadores operativos que permitan mantener actualizada la matriz de riesgos.	Matriz de riesgos	Persona Servidora Pública	DGSIVTA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

NOMBRE DEL PROCESO: Realizar inspección y verificación

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Realizar Logística

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
USIVI-DGSIVTA-PR-04	Realizar logística de Inspección y Verificación	Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo las visitas de inspección y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente del sector hidrocarburos, por parte de los Regulados y Terceros. Lo anterior, conforme a las facultades de inspección que tiene conferidas esta DGSIVTA previstas en el RIASEA.	Orden de inspección, verificación, formato de acta de inspección o verificación y oficio de comisión	Persona Servidora Pública	DGSIVTA

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Ejecutar inspección y verificación

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
USIVI-DGSIVTA-PR-05	Realizar actos de Inspección y verificación	Establecer las directrices para realizar los actos de inspección y verificación conforme a las atribuciones conferidas a esta DGSIVTA en el RIASEA, a fin de constatar el cumplimiento de Regulados y Terceros de las disposiciones legales y normativas de seguridad industrial, seguridad operativa y de protección al medioambiente.	Acta de Inspección / Verificación	Persona Servidora Pública	DGSIVTA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

USIVI-DGSIVTA-PR-06	Monitorear resultados de inspección y verificación	Dar el seguimiento correspondiente a los hallazgos detectados durante las visitas de inspección y verificación realizadas, así como a las manifestaciones y la información ingresada por el Regulado, relativa al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias objeto de la Ley de la Agencia. Lo anterior, en ejercicio de las facultades conferidas a la DGSIVTA, establecidas en el RIASEA.	Acuerdo de cierre	de Persona Servidora Pública	DGSIVTA
---------------------	--	--	-------------------	------------------------------	---------

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Resolver procedimiento administrativo

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
USIVI-DGSIVTA-PR-07	Resolver Procedimiento Administrativo	Substanciar los procedimientos administrativos que correspondan, en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, referentes al transporte y almacenamiento de hidrocarburos; observando las etapas, requisitos y periodos establecidos por la normativa vigente aplicable al Sector Hidrocarburos; con el propósito de verificar que los Regulados den cumplimiento a los diversos ordenamientos jurídicos aplicables y actos de autoridad, como permisos, licencias y autorizaciones otorgadas; así como con el objeto de sancionar los incumplimientos en dichas materias y, en consecuencia, garantizar la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del sector.	Resolución administrativa En caso de medio de impugnación: • Acuerdo de desecho • Acuerdo de admisión	Persona Servidora Pública	DGSIVTA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Mejora continua de Supervisión, Inspección, Verificación y Vigilancia

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
USIVI-DGSIVTA-PR-08	Realizar mejora continua de supervisión, inspección y verificación	Determinar los pasos para identificar las áreas de oportunidad, establecer un plan de mejora y llevarlo a cabo para fortalecer los procedimientos de Supervisión, Inspección y vigilancia conforme a las facultades previstas en el artículo 34 del RIASEA.	Plan de mejora	Persona Servidora Pública	DGSIVTA

VI. Procedimientos

A. USIVI-DGSIVTA-PR-01 Realizar actos de supervisión

a) Marco funcional

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

Artículo 9. Al frente de cada una de las unidades habrá un Jefe de Unidad, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable de su correcto funcionamiento y el de las unidades administrativas bajo su adscripción.

Los Jefes de Unidad serán auxiliados por los Directores Generales que les sean adscritos; así como por directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;

Artículo 13. La Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial así como la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos y el transporte por ducto y el almacenamiento que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos, producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

Al efecto, implementará en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo, para:

IV. Supervisar, inspeccionar, vigilar y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan respecto del cumplimiento por parte de los Regulados de los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

industrial y seguridad operativa para la realización de las actividades en materia de recursos convencionales, recursos no convencionales marítimos y recursos no convencionales terrestres, para:

- a) *El reconocimiento y exploración de hidrocarburos;*
- b) *La exploración, perforación y extracción de hidrocarburos;*
- c) *El tratamiento, refinación, transporte y almacenamiento de petróleo;*
- d) *El procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural;*
- e) *El transporte, almacenamiento, distribución de gas licuado de petróleo;*
- f) *El transporte, almacenamiento, distribución de gas natural;*
- g) *El transporte, almacenamiento, distribución de petrolíferos, y*
- h) *El transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.*

V. Coordinar las visitas de evaluación, verificación y supervisión a los Regulados respecto de las prácticas adoptadas en las actividades del Sector descritas en este artículo en los términos previstos en el artículo 5, fracción VI de la Ley, para lo cual podrá ordenar visitas, recorridos, seguimientos geofísicos en la operación y cualquier otro acto administrativo que resulte necesario;

VI. Requerir u ordenar la comparecencia de los representantes de los Regulados en todas aquellas diligencias y actuaciones que realice en ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente artículo;

X. Determinar e imponer las medidas técnicas correctivas, de urgente aplicación, de restauración y las acciones para subsanar irregularidades; así como las medidas de seguridad y, en su caso, las sanciones, proveyendo lo necesario para obtener la ejecución de éstas últimas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Instaurar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, todos los procedimientos administrativos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de supervisión, inspección, vigilancia y sanción previstas en este artículo;

XIX. Supervisar y vigilar a las personas físicas o morales autorizadas y acreditadas por la Agencia para llevar a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas referidas en la Ley;

XX. Supervisar y vigilar a los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o de calibración y las unidades de verificación acreditados para evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas que apliquen a las actividades del Sector descritas en este artículo;

Artículo 17. *Al frente de cada una de las direcciones generales habrá un Director General, quien asumirá su dirección técnica y administrativa; será el responsable de su correcto funcionamiento y será auxiliado por directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.*

Artículo 18. *Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:*

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección General a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

XVI. *Requerir a los Regulados la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con Terceros, estudios, certificados, o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;*

XVIII. *Resolver los asuntos, actos administrativos y demás relativos a sus atribuciones y ejecutar los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna correspondientes;*

Artículo 34. *La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento, tendrá competencia en materia de transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión y descompresión de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y el transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo; enajenación, comercialización y actividades conexas, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:*

II. *Supervisar, inspeccionar, vigilar y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables a las actividades del Sector en las materias señaladas en el primer párrafo del presente artículo, incluyendo las que apliquen para las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, para el control integral de los residuos y para las emisiones a la atmósfera;*

III. *Supervisar y vigilar los protocolos de actuación autorizados por la Agencia 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, en las materias de su competencia; así como coordinar su implementación con las unidades administrativas de la Agencia, los Regulados y, en su caso, con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios;*

IV. *Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de su competencia; así como el cumplimiento de los términos y condiciones contenidos en los permisos, licencias y autorizaciones relativas a la seguridad industrial y seguridad operativa y protección del medio ambiente*

V. *Para los efectos previstos en la presente fracción, podrá ordenar visitas, certificaciones, auditorías, revisión de escritorio o gabinete y, en general cualquier actuación o diligencia que resulte aplicable;*

XIV. *Supervisar y vigilar a la personas físicas o morales autorizadas y acreditadas por la Agencia para llevar a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas referidas en la Ley;*

XVII. *Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, todos los procedimientos administrativos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de supervisión, inspección, vigilancia y sanción previstas en este artículo;*

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

b) Objetivo

Establecer los criterios para la comprobación del cumplimiento de Regulados de las disposiciones legales, reglamentos y normativas en ejercicio de las facultades que tiene conferidas esta DGSIVTA previstas en el artículo 34 del RIASEA, mediante requerimientos de información, con competencia técnica, imparcialidad y confidencialidad.

c) Alcance

El presente procedimiento contempla la descripción de las actividades que realiza la DGSIVTA para la ejecución de las acciones de Supervisión; así como la recepción, análisis y registro del cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente que deben ser observados por los Regulados, iniciando con la elaboración, fundamentación y motivación jurídica del requerimiento de información; la aprobación de los requerimientos de información, la notificación al Regulado del oficio respectivo; el análisis técnico-jurídico de las manifestaciones; el otorgamiento de prórrogas y envío de requerimientos complementarios de información cuando son procedentes, finalizando con la elaboración del acuerdo de cierre de expediente de Supervisión y la obtención de insumos para la actualización de la matriz de riesgos que se emplea para la planeación y programación anual de las acciones de Inspección y Supervisión de la Dirección General.

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: Cumplimiento al Programa Anual de Supervisión.

Objetivo: Determinar el porcentaje de cumplimiento del Programa Anual de Supervisión Basado en Riesgo, en lo que respecta al envío de los requerimientos de información por parte de la DGSIVTA.

Fórmula:

$$\frac{\text{No. de actos de Supervisión ejecutados}}{\text{No. de actos de Supervisión programados}} \times 100$$

Variables:

- **No. de actos de Supervisión programados:** Cantidad de actos Supervisión (requerimientos de información) establecidos en el programa anual de Supervisión Basado en Riesgo a elaborar durante el año.
- **No. de actos de Supervisión ejecutados:** Cantidad de actos ejecutados en el año, en los temas definidos en el Programa Anual de Supervisión Basado en Riesgo. En caso de cambiar el objeto de los actos de Supervisión, se deberá generar un control de cambios en el que se justifique y apruebe por el Director General dicha modificación.

Responsables: DGSIVTA

Frecuencia de cálculo: Anual

Unidad de medida: Porcentaje





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

e) Reglas de operación

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-01
Nombre	Revisión y validación de los formatos de Supervisión
Descripción	El analista técnico asignado por el validador técnico es el responsable de elaborar anualmente los formatos de requerimientos de información (conforme a la(s) materia(s) definidas por cada Dirección de Área), oficio de otorgamiento de ampliación de plazo, acuerdo de cierre de expediente de Supervisión y demás documentos necesarios para la ejecución de los actos de Supervisión. Por su parte, los validadores técnicos son los responsables del envío de los formatos al validador jurídico, el cual deberá aprobar y en su caso realizar las adecuaciones correspondientes conforme a la legislación aplicable. Así como de su difusión a los analistas técnicos, para su empleo en las actividades que correspondan.
Fuente	DGSIVTA
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-02
Nombre	Elección de método de notificación
Descripción	<p>El método de envío de los requerimientos de información a los Regulados se elige conforme a los siguientes criterios, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 35 fracción II de la LFPA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Correo electrónico: En caso de así determinarse, si en las bases de datos de la Dirección General se cuenta con dirección(es) de correo electrónico autorizada(s) por el Regulado para efectos de oír y recibir todo tipo de notificaciones y/o se cuenta con la autorización por parte del Regulado para recibir notificaciones por correo electrónico respecto a los actos de Supervisión, se procede al envío del requerimiento de información mediante correo electrónico, asegurándose de marcar, en el menú "opciones" las casillas de "solicitar una confirmación de entrega" y "solicitar una confirmación de lectura" y, de esta forma, recibir la confirmación de que el correo electrónico que contiene el requerimiento a notificar fue entregado al destinatario y, en su caso, fue leído por éste. Asimismo, se deberá incluir en el cuerpo del mensaje una leyenda informativa que indique que el destinatario deberá dar contestación al correo electrónico manifestando expresamente la recepción de la notificación por ese medio, del requerimiento de información y de ser la persona acreditada jurídicamente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. <p>En caso de que el correo electrónico de notificación no pueda ser entregado al destinatario, se deberá realizar el envío del documento por otro medio, previsto en las leyes aplicables a la materia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Correo certificado: En las situaciones que así se requiera, se procede al envío del requerimiento de información por correo certificado a través del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX). Para ello, se coloca el oficio correspondiente dentro de un sobre adecuado, mismo que deberá contener al menos la información siguiente: datos del remitente (Nombre de la dependencia, domicilio completo y teléfono); datos del destinatario (nombre completo/razón social; en su caso, número de Estación; domicilio completo con Código Postal, teléfono (en caso de contar con él)





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

y el número de oficio. El sobre cerrado, con las etiquetas correspondientes, se entrega al encargado de envíos de la USIVI, a quien se remite vía correo electrónico el formato correspondiente solicitando el envío. Una vez que el envío se encuentre en curso, el encargado de la USIVI informa a la persona que hizo la solicitud, el número de guía generado para que se pueda realizar el rastreo de este a través del portal electrónico de SEPOMEX. Una vez que se ha llevado a cabo la entrega del documento al destinatario, en el portal electrónico se podrá consultar la fecha de entrega y el nombre de la persona que recibe, asimismo, SEPOMEX entregará un documento de acuse que será remitido a la persona que solicitó el envío. En el caso de que se haya generado una devolución, SEPOMEX retornará el sobre junto con un documento donde conste el motivo de la devolución.

Que como método de envío de los requerimientos de información a los Regulados en aquellos casos que se determinen como extraordinarios se podrá utilizar el método del artículo 35 fracción I y 36 de la LFPA:

- Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado.

Se podrá hacer uso de este método, siempre y cuando se cuente con la capacidad de entrega, el personal y las condiciones, en el radio de la CDMX, ciertos municipios del Estado de México, o en su caso cuando existan algunas inspecciones o diligencias y se pueda añadir a la ruta de los inspectores la notificación de los documentos.

Para ello, se deberá remitir la documentación que se requiere enviar (dos tantos originales), y se deberán preparar los citatorios, cédulas de notificación (directa y previo citatorio) y las de instructivo (en todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia).

Las notificaciones personales directas serán con el representante o apoderado legal o en su caso propietario (debe acreditarlo).

En caso de que no se encuentre la persona a notificar, se dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio (debe señalarse así), para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrará cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato en caso de que no exista se dejará pegado en un lugar visible asentando la razón y se tomará evidencia fotográfica.

Si la persona que recibe la diligencia se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio y se tomara evidencia fotográfica.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Fuente	Artículos 35 fracción II y 36 de la LFPA y DGSIVTA
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-03
Nombre	Constancia de notificación [Acuse de recibo]
Descripción	<p>Dependiendo del método de envío seleccionado, se considera como constancia de notificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico: constancia de envío del correo electrónico de notificación, hecha por un servidor público, a través de su cuenta institucional o, en su caso, la respuesta a dicho correo electrónico por parte del Regulado. Para ello, se requiere que el Regulado, previamente, haya aceptado expresamente la recepción de la notificación por ese medio, el acuse de recibo del oficio y ser la persona acreditada jurídicamente. • Correo certificado a través de SEPOMEX: Documento de acuse de recepción del oficio enviado, en el que se especifica la fecha de entrega y el nombre de la persona que recibió. • Personalmente: las constancias que se emitieron dependiendo del desarrollo de la diligencia, mismas que son: citatorio, notificación (directa o previo citatorio) y por instructivo, así como las copias y fotografías que se recabaron en el lugar y que se describieron en las constancias.
Fuente	DGSIVTA
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-04
Nombre	Reenviar o emitir nuevo requerimiento de información
Descripción	<p>Se reenviará o emitirá un segundo requerimiento de información solo para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envío vía correo electrónico: En caso, de no obtener respuesta de acuse de recibo en un plazo de 10 días hábiles, se optará por los distintos métodos de envío con el mismo requerimiento de información. En caso, de que por razones de fuerza mayor se exceda el plazo de 10 días hábiles, deberá elaborarse un nuevo requerimiento de información, por motivos de caducidad de los oficios. • El requerimiento de información no se notificó por problemas relacionados a la mensajería o logística administrativa. • La información entregada por el Regulado no es legible o los medios electrónicos mediante los cuales se recibe la información están dañados.
Fuente	DGSIVTA
Excepciones	No se emite segundo requerimiento de información en caso no recibir respuesta por parte del Regulado y contar con acuse de recibo.

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-05
Nombre	Otorgamiento de ampliación de plazo
Descripción	<p>Para admitir la ampliación de plazo, se deben cumplir con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe solicitarse dentro del plazo establecido para dar respuesta al requerimiento de información (plazo vigente). • La solicitud exprese las causas por las cuales se solicita la ampliación de plazo.
Fuente	DGSIVTA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Excepciones	Sin excepciones
-------------	-----------------

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-06
Nombre	Condiciones de la ampliación de plazo.
Descripción	Sin perjuicio de lo establecido en otras leyes administrativas, la Administración Pública Federal, de oficio o a petición de parte interesada, podrá ampliar los términos y plazos establecidos sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros.
Fuente	Art. 31 LFPA
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-07
Nombre	Oficio de anomalías de Terceros a la DGSIVOI
Descripción	Se hace de conocimiento a la DGSIVOI, de manera trimestral, mediante oficio firmado por el Director General sobre las anomalías detectadas durante el proceso de análisis de las manifestaciones de los Regulados, con respecto de los Terceros. En caso de ser requerido por la DGSIVOI se le turna el expediente correspondiente para los fines aplicables conforme a las atribuciones establecidas en el RIASEA.
Fuente	Art. 36 del RIASEA y DGSIVTA
Excepciones	Sin excepciones

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

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

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Inspección: Es un acto de autoridad, cuyo fin es verificar la legalidad y cumplimiento de las obligaciones a que se encuentran sujetos los Regulados de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias competencia de la Agencia.

Programa Anual de Supervisión: Es el número de requerimientos de información planificados para realizarse dentro del año, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Programa Anual de Inspección y Verificación: Es el número de visitas de inspección y verificación planificadas para realizarse dentro del año n, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Regulados: Las empresas productivas del Estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realicen actividades reguladas y materia de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Supervisión: Acto de autoridad mediante el cual la Agencia verifica, inspecciona y, en su caso, comprueba el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias objeto de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Verificación: Acto de autoridad que realiza la Agencia para constatar a través de visitas, requerimientos de información o documentación física o electrónica, que los bienes, productos, procesos y servicios cumplen o concuerdan con las Normas Oficiales Mexicanas o Estándares; así como de las Disposiciones Administrativas de Carácter General emitidas por la Agencia.

ii. Acrónimos

DACG: Disposiciones Administrativas de Carácter General

DGSIVTA: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

DOF: Diario Oficial de la Federación

NOM: Norma Oficial Mexicana

USIVI: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

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

RO: Regla de Operación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Realizar actos de supervisión

Clave USIVI-DGSIVTA-PR-01

UR: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

Realizar actos de supervisión				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: Inicia con el Programa Anual de Supervisión Basado en Riesgo				
1	Realizar el análisis técnico del asunto objeto de la supervisión y evaluación de la desviación al requerimiento mínimo de la regulación.	Analista técnico	E: • Oficialía de Partes, Correo electrónico S: • Correo electrónico	N/A
2	Asignar el número de expediente de supervisión	Responsable de base de datos de Supervisión	E: • Correo electrónico	N/A
3	Fundamentar y motivar el requerimiento de información conforme a la materia	Analista jurídico	E: • Programa de Supervisión DGSIVTA • Denuncia Popular • Medio de comunicación	N/A
4	Elaborar requerimiento de información conforme al Programa Anual de Supervisión Basado en Riesgo	Analista técnico	E: • Programa Anual de Supervisión Basado en Riesgo • Formato de oficio de requerimiento de información validado. [USIVI-DGSIVTA-F-001.V01-A], [USIVI-DGSIVTA-F-	USIVI-DGSIVTA-RO-01: Revisión y validación de los formatos de Supervisión





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar actos de supervisión				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			001.V01-B] o [USIVI-DGSIVTA-F-001.V01-C] S: • Requerimiento de información	
5	<p>Revisar el requerimiento de información</p> <p>El validador técnico revisa los requerimientos de información generados por el analista técnico responsable.</p> <p>¿Se aprueba el requerimiento de información para envío?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 6 No: Regresa a la actividad 4</p>	Validador técnico	E: • Requerimiento de información	N/A
6	<p>Rubricar requerimiento de información</p>	Validador técnico	S: • Requerimiento de información rubricado	N/A
7	<p>Firmar requerimiento de información</p> <p>Revisar y firmar requerimiento de información.</p>	Autorizador	S: • Requerimiento de información firmado	N/A
8	<p>Enviar requerimiento de información</p> <p>Generar respaldo del requerimiento de información firmado y enviar al Regulado por el medio conveniente.</p> <p>Una vez enviado el requerimiento de información se pueden dar los siguientes escenarios:</p> <p>Reenviar o emitir nuevo requerimiento: regresa a la actividad 3</p> <p>Se recibió acuse: continúa en la actividad 9</p> <p>No se recibió acuse y no se emite nuevo requerimiento: Fin del procedimiento. Continúa en el procedimiento USIVI-DGSIVTA-PR-03 Monitorear resultados de Supervisión</p>	Analista técnico	E: • Requerimiento de información firmado	<p>USIVI-DGSIVTA-RO-02: Elección de método de Notificación</p> <p>USIVI-DGSIVTA-RO-04: Reenviar o emitir nuevo requerimiento de información</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar actos de supervisión				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
9	Obtener acuse de recibo	Analista técnico	E: • Acuse de Recibo	USIVI-DGSIVTA-RO-03: Constancia de notificación [Acuse de recibo]
10	Se espera el periodo para que el Regulado responda el requerimiento de información Revisar si el Regulado respondió el requerimiento de información El analista técnico revisa si el Regulado presentó manifestaciones con respecto de los requerimientos de información, por el medio que corresponda. Emitir otro requerimiento de información: regresa a la actividad 3 Sí respondió: continúa en la actividad 11 No respondió: Fin del procedimiento. Continúa en el procedimiento USIVI-DGSIVTA-PR-03 Monitorear resultados de supervisión	Analista técnico	N/A	USIVI-DGSIVTA-RO-04: Reenviar o emitir nuevo requerimiento de información
11	Analizar las manifestaciones del Regulado Solicita ampliación de plazo: continúa en la actividad 12 Determinar resultado del análisis de las manifestaciones: continúa en la actividad 17	Analista técnico	E: • Manifestaciones	N/A
12	Determinar si la ampliación de plazo es procedente ¿Es procedente la ampliación de plazo? Sí: continúa en la actividad 13 No: continúa en la actividad 16	Analista técnico	N/A	USIVI-DGSIVTA-RO-05: Otorgamiento de ampliación de plazo
13	Elaborar oficio de otorgamiento de ampliación de plazo	Analista técnico	E: • Formato de ampliación de plazo [USIVI-	USIVI-DGSIVTA-RO-01: Revisión y validación de los formatos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar actos de supervisión				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			DGSIVTA-F-002.V01] S: • Oficio de otorgamiento de ampliación de plazo	de Supervisión USIVI-DGSIVTA-RO-06: Condiciones de la ampliación de plazo
14	Revisar y rubricar el oficio de otorgamiento de ampliación de plazo	Validador técnico	N/A	N/A
15	Firmar el oficio de otorgamiento de ampliación de plazo Regresa a la actividad 8	Autorizador	S: • Oficio de otorgamiento de ampliación de plazo firmado	N/A
16	Notificar determinación de no procedencia de ampliación de plazo Continúa en la actividad 20	Analista técnico	S: • Correo de notificación	USIVI-DGSIVTA-RO-02: Elección de método de notificación USIVI-DGSIVTA-RO-03: Constancia de notificación [Acuse de recibo]
17	Determinar resultado del análisis de valoración de pruebas	Analista técnico	N/A	N/A
18	Emitir Acuerdo de cierre de expediente de Supervisión	Analista técnico	E: • Formato de Acuerdo de cierre de expediente de Supervisión [USIVI-	USIVI-DGSIVTA-RO-01: Revisión y validación de los formatos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar actos de supervisión				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			DGSIVTA-F-003.V01] S: • Acuerdo de cierre de expediente de Supervisión	de Supervisión
19	Notificar Acuerdo de cierre de expediente al Regulado	Analista técnico	N/A	USIVI-DGSIVTA-RO-02: Elección de método de notificación
20	Obtener constancia de notificación	Analista técnico	S: • Acuse de recibo	USIVI-DGSIVTA-RO-03: Constancia de notificación [Acuse de recibo]
21	Registrar si se detectan anomalías en las actividades que realiza un Tercero y hacer de conocimiento a la DGSIVOI	Analista técnico	E: • Formato de aviso de anomalías de Terceros a DGSIVOI [USIVI-DGSIVTA-F-005.V01] S: • Oficio de conocimiento de anomalías de Terceros a la DGSIVOI	USIVI-DGSIVTA-RO-07: Oficio de anomalías de Terceros a la DGSIVOI
Fin del procedimiento				
Continúa en el procedimiento USIVI-DGSIVTA-PR-03 Monitorear resultados de supervisión				

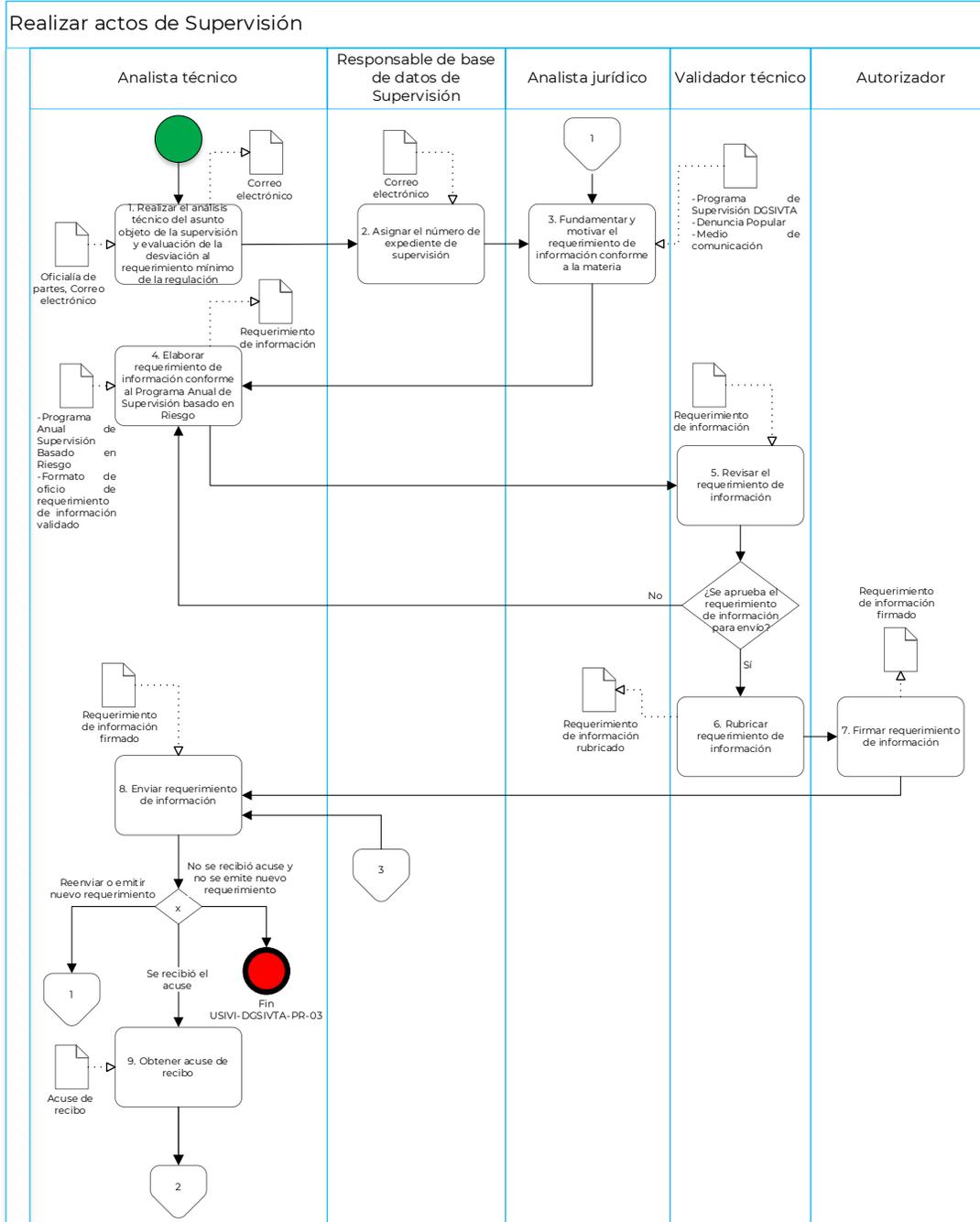




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

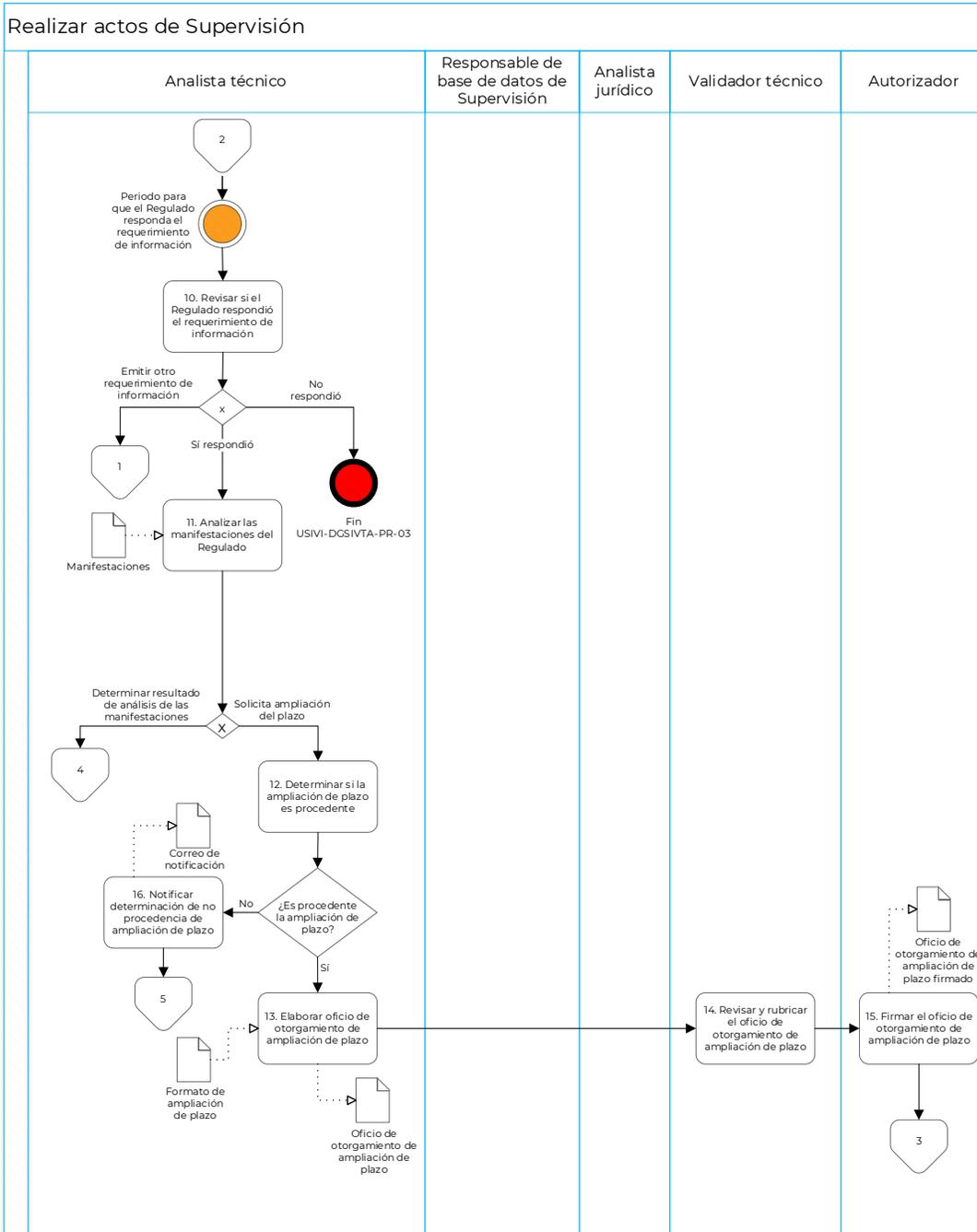
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar actos de Supervisión				
Analista técnico	Responsable de base de datos de Supervisión	Analista jurídico	Validador técnico	Autorizador
<pre> graph TD Start([4]) --> Step17[17. Determinar resultado del análisis de valoración de pruebas] Step17 --> Step18[18. Emitir Acuerdo de Cierre de expediente de Supervisión] Step18 --> Step19[19. Notificar Acuerdo de cierre de expediente al Regulado] Step19 --> Step20[20. Obtener constancia de notificación] Step20 --> Step21[21. Registrar si se detectan anomalías en las actividades que realiza un Tercero y hacer de conocimiento a la DGSIVOI] Step21 --> End((Fin)) Step18 --- Doc1[Formato de Acuerdo de cierre de expediente de Supervisión] Step18 --- Doc2[Acuerdo de cierre de expediente de Supervisión] Step20 --- Doc3[Acuse de recibo] Step21 --- Doc4[Formato de aviso de anomalías de Terceros a DGSIVOI] Step21 --- Doc5[Oficio de conocimiento de anomalías de Terceros a la DGSIVOI] End --- ID[Fin USIVI-DGSIVTA-PR-03] </pre> <p>Fin USIVI-DGSIVTA-PR-03</p>				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Elaboró

Lic. Felipe de Jesús Juárez Hernández

Inspector

Lic. Germán Araoz Torres

Abogado

Revisó

Ing. Juan Carlos Seijo Luna

Director de Supervisión de Ductos,
Almacenamiento y Transporte Marítimo

Autorizó

Lic. Julio Cesar Landeros Vargas

Director General de Supervisión, Inspección y
Vigilancia de Transporte y Almacenamiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

B. USIVI-DGSIVTA-PR-02 Dar atención y seguimiento a la Investigación Causa Raíz
a) Marco funcional

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

Artículo 5. La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

IV. Regular a través de lineamientos, directrices, criterios u otras disposiciones administrativas de carácter general necesarias en las materias de su competencia y, en su caso, normas oficiales mexicanas, previa opinión de la Secretaría, en materia de protección al medio ambiente y de la Secretaría de Energía, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y la Comisión Reguladora de Energía, en materia de Seguridad Industrial y Seguridad Operativa;

VIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento por parte de los Regulados de los ordenamientos legales, reglamentarios y demás normativa que resulten aplicables a las materias de su competencia. Para ello, podrá realizar y ordenar certificaciones, auditorías y verificaciones, así como llevar a cabo visitas de inspección y supervisión.

Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones, podrá instruir la comparecencia de representantes de los Regulados.

XIII. Establecer los mecanismos a través de los cuales los Regulados deberán informar sobre los siniestros, accidentes, incidentes, emergencias, fugas y derrames vinculados con las actividades del Sector;

XIV. Llevar a cabo investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes operativos, industriales y medioambientales, conforme a los lineamientos que al efecto emita o establecer las bases para que los Regulados lleven a cabo dichas investigaciones, así como la comunicación de riesgos y lecciones aprendidas;

XXI. Requerir a los Regulados la información y la documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con terceros, estudios, certificados o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;

XXX. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 25. La Agencia podrá sancionar las conductas que se describen a continuación, de acuerdo con lo siguiente:

II. El incumplimiento o entorpecimiento de la obligación de informar o reportar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, cualquier situación relacionada con esta Ley, sus disposiciones reglamentarias o las reglas de carácter general que emita la Agencia, con multas de entre siete mil quinientas a ciento cincuenta mil veces el importe del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de cometerse la infracción.

La sanción a que se refiere el párrafo anterior también será aplicable a los terceros que operen por cuenta y orden de los Asignatarios o Contratistas que incumplan o entorpezcan la obligación de informar o reportar a las autoridades que correspondan conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables;

III. Proporcionar información falsa, alterada o simular registros relacionados con las materias competencia de esta Ley, en contravención de las disposiciones jurídicas aplicables, con multas de entre tres millones





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

setecientas cincuenta mil a siete millones quinientas mil veces el importe del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de cometerse la infracción, y

IV. Las violaciones a esta Ley, a la Ley de Hidrocarburos y a sus disposiciones reglamentarias, así como a la regulación, lineamientos y disposiciones administrativas, que sean competencia de la Agencia, podrán ser sancionadas con multas de entre setecientas cincuenta mil a siete millones quinientas mil veces el importe del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de cometerse la infracción.

En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por el doble del monto originalmente impuesto, así como la clausura definitiva de las instalaciones. Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de dos años, contados a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción.

La Agencia podrá suspender o revocar las licencias, autorizaciones, permisos y registros, conforme a los términos previstos en las mismas.

Sin perjuicio de las sanciones económicas aplicables, la Agencia podrá sancionar las violaciones graves o reiteradas a lo establecido en esta Ley y en la Ley de Hidrocarburos, con amonestación, suspensión, remoción o inhabilitación del personal que preste sus servicios a un Asignatario o Contratista.

Para la imposición de sanciones por infracciones en materia de protección al medio ambiente, la Agencia estará a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley General de Vida Silvestre, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

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

Artículo 1. La Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión, tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, la Ley de Hidrocarburos y demás ordenamientos que resulten aplicables en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente para el Sector.

Artículo 4. Para el despacho de sus asuntos, la Agencia contará con las siguientes unidades administrativas:

V. Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial;

XXIV. Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento;

Artículo 9. Al frente de cada una de las unidades habrá un Jefe de Unidad, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable de su correcto funcionamiento y el de las unidades administrativas bajo su adscripción.

Los Jefes de Unidad serán auxiliados por los Directores Generales que les sean adscritos; así como por directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;

XIX. Ejercer todas y cada una de las atribuciones que correspondan a las direcciones generales de su adscripción;

XXIV. Las demás que les delegue o confiera expresamente el Director Ejecutivo, así como las que le señalen otras disposiciones jurídicas.

Artículo 13. La Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial así como la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos y el transporte por ducto y el almacenamiento que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos, producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

Al efecto, implementará en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo, para:

III. Supervisar, inspeccionar, vigilar y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, el cumplimiento de los Regulados a los Sistemas de Administración autorizados por la Agencia, incluyendo las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, así como de control integral de los residuos y las emisiones a la atmósfera;

VI. Requerir u ordenar la comparecencia de los representantes de los Regulados en todas aquellas diligencias y actuaciones que realice en ejercicio de las atribuciones que le confiere el presente artículo

XIV. Instaurar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, todos los procedimientos administrativos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de supervisión, inspección, vigilancia y sanción previstas en este artículo;

XXIII. Supervisar y vigilar los protocolos de actuación autorizados por la Agencia 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;

XXIV. Coordinar las investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes operativos, industriales y medioambientales;

XXV. Validar y proponer los mecanismos a través de los cuales los Regulados deberán informar sobre los siniestros, accidentes, incidentes, emergencias, fugas y derrames vinculados con las actividades del Sector;

XXVIII. 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.

Artículo 18. Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección General a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;

XVI. Requerir a los Regulados la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con Terceros, estudios, certificados, o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;

XVIII. Resolver los asuntos, actos administrativos y demás relativos a sus atribuciones y ejecutar los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna correspondientes

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

Artículo 34. La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento, tendrá competencia en materia de transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión y descompresión de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y el transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo; enajenación, comercialización y actividades conexas, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

II. Supervisar, inspeccionar, vigilar y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables a las actividades del Sector en las materias señaladas en el primer párrafo del presente artículo, incluyendo las que apliquen para las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, para el control integral de los residuos y para las emisiones a la atmósfera;

III. Supervisar y vigilar los protocolos de actuación autorizados por la Agencia 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, en las materias de su competencia; así como coordinar su implementación con las unidades administrativas de la Agencia, los Regulados y, en su caso, con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios;

IV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de su competencia; así como el cumplimiento de los términos y condiciones contenidos en los permisos, licencias y autorizaciones relativas a la seguridad industrial y seguridad operativa y protección del medio ambiente

V. Para los efectos previstos en la presente fracción, podrá ordenar visitas, certificaciones, auditorías, revisión de escritorio o gabinete y, en general cualquier actuación o diligencia que resulte aplicable;

XIV. Supervisar y vigilar a la personas físicas o morales autorizadas y acreditadas por la Agencia para llevar a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas referidas en la Ley;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

XVII. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, todos los procedimientos administrativos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de supervisión, inspección, vigilancia y sanción previstas en este artículo;

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

b) Objetivo

Establecer los mecanismos vinculados con las Investigaciones Causa Raíz de Accidentes e Incidentes, conforme a las atribuciones de la DGSIVTA, a través de requerimientos de información a los Regulados fundamentados en las Disposiciones Administrativas aplicables para fortalecer la confiabilidad de las actividades operativas del transporte y almacenamiento de hidrocarburos, en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente.

c) Alcance

Este procedimiento inicialmente contempla la descripción de las actividades que realiza la DGSIVTA para la obtención y análisis de los registros documentales del cumplimiento, por parte de los Regulados, de las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los lineamientos para que los Regulados lleven a cabo las Investigaciones Causa Raíz de Incidentes y Accidentes ocurridos en sus Instalaciones con el propósito de evitar la recurrencia de accidentes similares, a través de la emisión de requerimientos de información, a notificación de este requerimiento y finalizando con la elaboración del acuerdo de cierre de expediente.

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: Cumplimiento de atención y seguimiento a la Investigación Causa Raíz (Eventos no programados)

Objetivo: Medir la eficacia por parte del Regulado de la atención a la Investigación de Accidentes e Incidentes mediante los actos de autoridad realizados por la DGSIVTA.

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de ICRs atendidas}}{\text{Número de ICR's pendientes de atender}} \times 100$$

Variables:

- **Número de ICRs atendidas:** Cantidad de Investigaciones Causa Raíz realizadas en el año.
- **Número de ICR pendientes de atender:** Cantidad de Investigaciones Causa Raíz pendientes de atender en el año.

Responsable: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento (DGSIVTA)

Frecuencia de cálculo: Trimestral

Unidad de medida: Porcentaje





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

e) Reglas de operación

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-08
Nombre	Notificación
Descripción	A efecto de dar legalidad a las notificaciones, la DGSIVTA presentará la notificación al Regulado a través de su representante, apoderado legal o cualquier autorizado para tales efectos, para que el Regulado pueda manifestarse a los 10 días hábiles contados a partir de la notificación respecto de los actos de Supervisión requeridos por la DGSIVTA.
Fuente	Artículos 32, 35 fracción I, 36, 38, 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en estricta relación con los Artículos 9 fracciones XII, XIX y XXIV, 13 fracciones III, VI, XIV, XXVIII, 18 fracciones I, III, XVI, XVIII y XX del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
Excepciones	No aplica

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-09
Nombre	Manifestación por parte del Regulado
Descripción	El plazo otorgado al Regulado para responder los requerimientos de información corresponde a 10 días hábiles contados a partir de su notificación.
Fuente	Artículos 15, 15-A, 42 y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Excepciones	Se podrá solicitar prórroga para la ampliación de términos y plazos, misma que será resuelta por la DGSIVTA mediante acuerdo, pudiendo operar la negativa ficta en caso de resultar improcedente.

No.	USIVI-DGSIVTA- RO-10
Nombre	Otorgamiento de prórroga
Descripción	Se podrá ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados; es decir 5 días hábiles contados a partir de la notificación de la respuesta de solicitud de prórroga.
Fuente	Artículos 3, 29, 31, 35 fracción I, 36 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Excepciones	De considerar improcedente la prórroga, se entenderá a la misma como Negativa Ficta por parte de la DGSIVTA y el Regulado deberá responder el requerimiento de información.

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-11
Nombre	Análisis Técnico Jurídico de las Manifestaciones del Regulado
Descripción	Se llevará a cabo el análisis técnico-jurídico de las manifestaciones y pruebas y se definirá la suficiencia en apego a la normatividad aplicable a la materia. En caso de satisfacer el cumplimiento normativo se procederá a la propuesta del cierre del expediente aperturado.
Fuente	Artículos 16 fracción V, 49 y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Excepciones	En caso de no satisfacer en su totalidad el cumplimiento normativo, se efectuará otro requerimiento de información con la finalidad de que el Regulado satisfaga el cumplimiento normativo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-12
Nombre	Requerimiento de información
Descripción	Se solicitará al Regulado, la información que a consideración de la DGSIVTA resulte faltante para dar pleno cumplimiento normativo.
Fuente	Artículo 16 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como Artículos 9 fracciones XII, XIX y XXIV, 13 fracciones III, VI, XIV, XXIII, XXIV, XXV y XXVIII, 18 fracciones I, III, XVI, XVIII y XX del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
Excepciones	En caso de satisfacer el cumplimiento de las Disposiciones Administrativas de Carácter General mediante las manifestaciones del Regulado en el requerimiento de información, se propondrá el cierre del expediente aperturado. En caso de no satisfacer el cumplimiento de las Disposiciones Administrativas de Carácter General mediante las manifestaciones del Regulado y en caso de considerarse necesario, se podrán llevar a cabo actos de supervisión.

No.	USIVI-DGSIVTA- RO-13
Nombre	Acuerdo de Cierre
Descripción	Se realizará el Acuerdo de Cierre al expediente aperturado, derivado del análisis técnico-jurídico de las manifestaciones y pruebas realizadas por el Regulado determinándose la suficiencia del cumplimiento a la normatividad.
Fuente	Artículo 11 fracción I de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Excepciones	NA

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

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

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental. Ley General de Archivos, D.O.F. 15-VI-2018

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. Ley General de Archivos, D.O.F. 15- VI-2018

Programa Anual de Inspección y Verificación: Es el número de visitas de inspección y verificación planificadas para realizarse dentro del año n, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Regulados: Las empresas productivas del Estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realicen actividades reguladas y materia de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

ii. Acrónimos

DACG: Disposiciones Administrativas de Carácter General

DGSIVTA: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

ICR: Métodos sistemáticos de análisis que permiten identificar las causas que originan los incidentes y/o accidentes para emitir las recomendaciones preventivas y correctivas para evitar su repetición.

USIVI: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

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

RO: Regla de Operación

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Dar atención y seguimiento a la Investigación Causa Raíz

Clave: USIVI-DGSIVTA-PR-02

UR: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia De Transporte y Almacenamiento

Dar atención y seguimiento a la Investigación Causa Raíz				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: El procedimiento se inicia con la ocurrencia de un Evento conforme a lo establecido en la DACG de ICR.				
1.	Fundamentar y motivar el requerimiento de información conforme a la Disposición Administrativa de Carácter General.	Analista técnico/jurídico	E: <ul style="list-style-type: none"> Informe Inicial Informe de evolución del evento Informe de seguimiento del evento Informe de hechos Informe de cierre Informe de consolidación mensual 	N/A
2.	Validar la fundamentación y motivación del requerimiento de información.	Validador	S: <ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de información 	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Dar atención y seguimiento a la Investigación Causa Raíz

Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
3.	Autorizar el requerimiento de información	Autorizador	S: • Oficio de requerimiento de información	N/A
4.	Notificar el oficio de requerimiento de información.	Analista técnico/jurídico	E: Oficio de requerimiento de información S: • Cédula de notificación del requerimiento de información	USIVI-DGSIVTA-RO-08: Notificación
5	Analizar las manifestaciones del Regulado ¿El Regulado solicita prórroga?: Sí: continúa en la actividad 6 No: Continúa en actividad 11	Analista técnico	E: • Manifestaciones	N/A
6	Determinar la procedencia de la solicitud de prórroga ¿Es procedente la prórroga? Sí: Continúa en actividad 7 No: Continúa en actividad 11	Analista técnico/jurídico	E: • Solicitud de prórroga	N/A
7.	Fundamentar y motivar el acuerdo de prórroga	Analista técnico/jurídico	E: • Solicitud de prórroga S: • Acuerdo de prórroga	USIVI-DGSIVTA-RO-10: Otorgamiento de prórroga
8.	Validar la fundamentación y motivación del acuerdo de prórroga	Validador	E: • Solicitud de prórroga S: • Acuerdo de prórroga	USIVI-DGSIVTA-RO-10: Otorgamiento de prórroga
9.	Autorizar el acuerdo de prórroga	Autorizador	E: • Solicitud de prórroga S: • Acuerdo de prórroga	USIVI-DGSIVTA-RO-10: Otorgamiento de prórroga





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Dar atención y seguimiento a la Investigación Causa Raíz

Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
10.	Notificar acuerdo de prórroga	Analista técnico/jurídico	S: • Cédula de notificación del acuerdo de prórroga	USIVI-DGSIVTA-RO-08: Notificación USIVI-DGSIVTA-RO-10: Otorgamiento de prórroga
11.	Recibir las manifestaciones por parte del Regulado	Analista técnico/jurídico	E: • Manifestaciones S: • Elementos por valorar	USIVI-DGSIVTA-RO-09: Manifestación por parte del Regulado
12.	Valorar las manifestaciones y pruebas por parte del Regulado Una vez evaluadas las manifestaciones existen 2 posibilidades: Cumplimiento normativo de las manifestaciones: continúa en la actividad 13 Otro requerimiento de información: continúa en la actividad 14	Analista técnico/jurídico	E: • Elementos por valorar S: • Propuesta técnico-jurídica para determinar el siguiente acto administrativo	USIVI-DGSIVTA-RO-11: Análisis Técnico Jurídico de las Manifestaciones del Regulado USIVI-DGSIVTA-RO-12: Requerimiento de información
Cumplimiento normativo de las manifestaciones				
13	Realizar el cierre del expediente aperturado Fin del procedimiento	Analista técnico/jurídico	S: • Acuerdo de cierre	USIVI-DGSIVTA-RO-13: Acuerdo de Cierre
Otro requerimiento de información				
14	Elaborar requerimiento de información	Analista técnico/jurídico	S: • Oficio de requerimiento de información	USIVI-DGSIVTA-RO-12: Requerimiento de información
15	Validar requerimiento de información	Validador	S: • Oficio de requerimiento de información	USIVI-DGSIVTA-RO-12: Requerimiento de información
16	Autorizar requerimiento de información Regresa a actividad 4.	Autorizador	S:	USIVI-DGSIVTA-RO-12:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Dar atención y seguimiento a la Investigación Causa Raíz				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> Oficio de requerimiento de información 	Requerimiento de información
Fin del procedimiento				

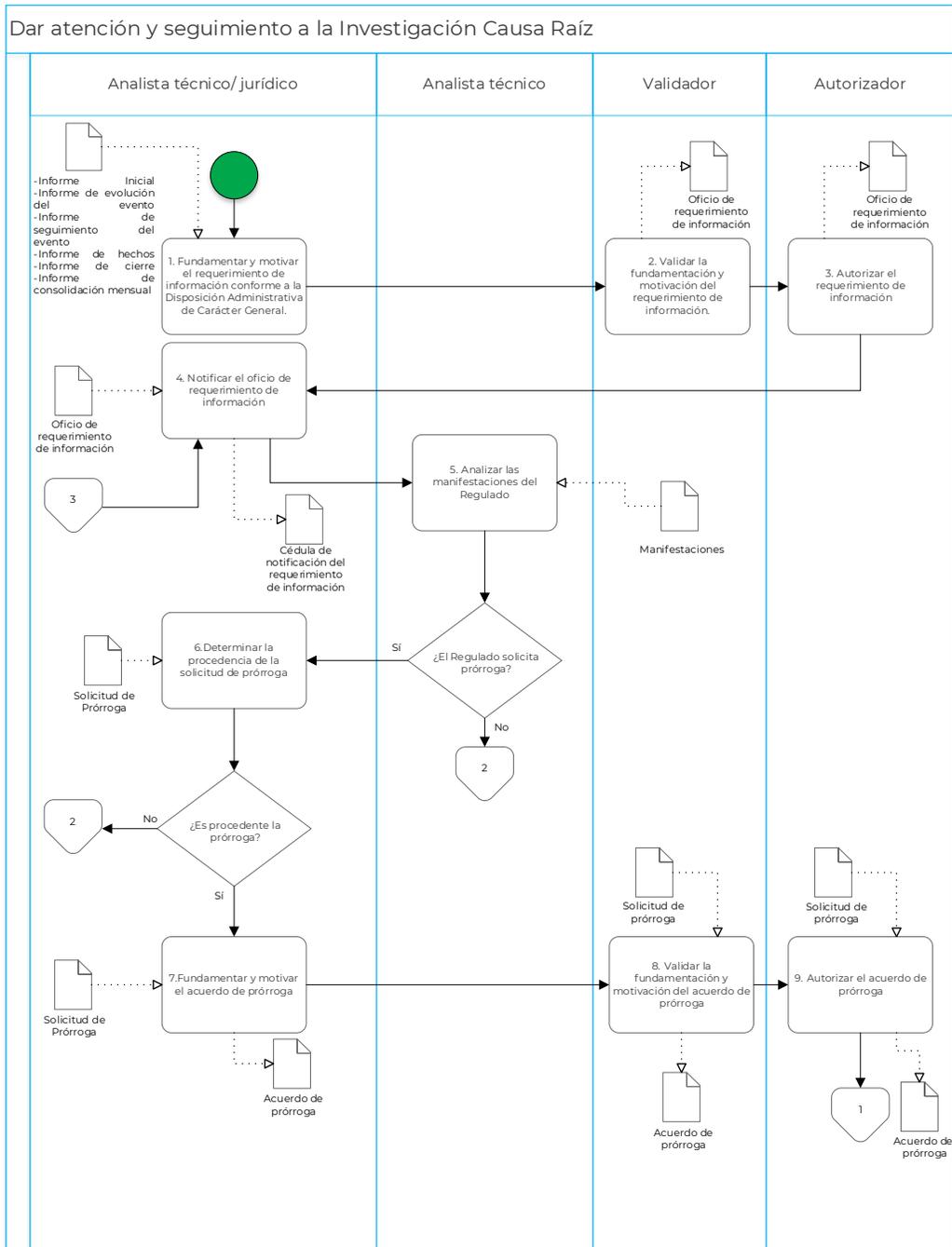
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento



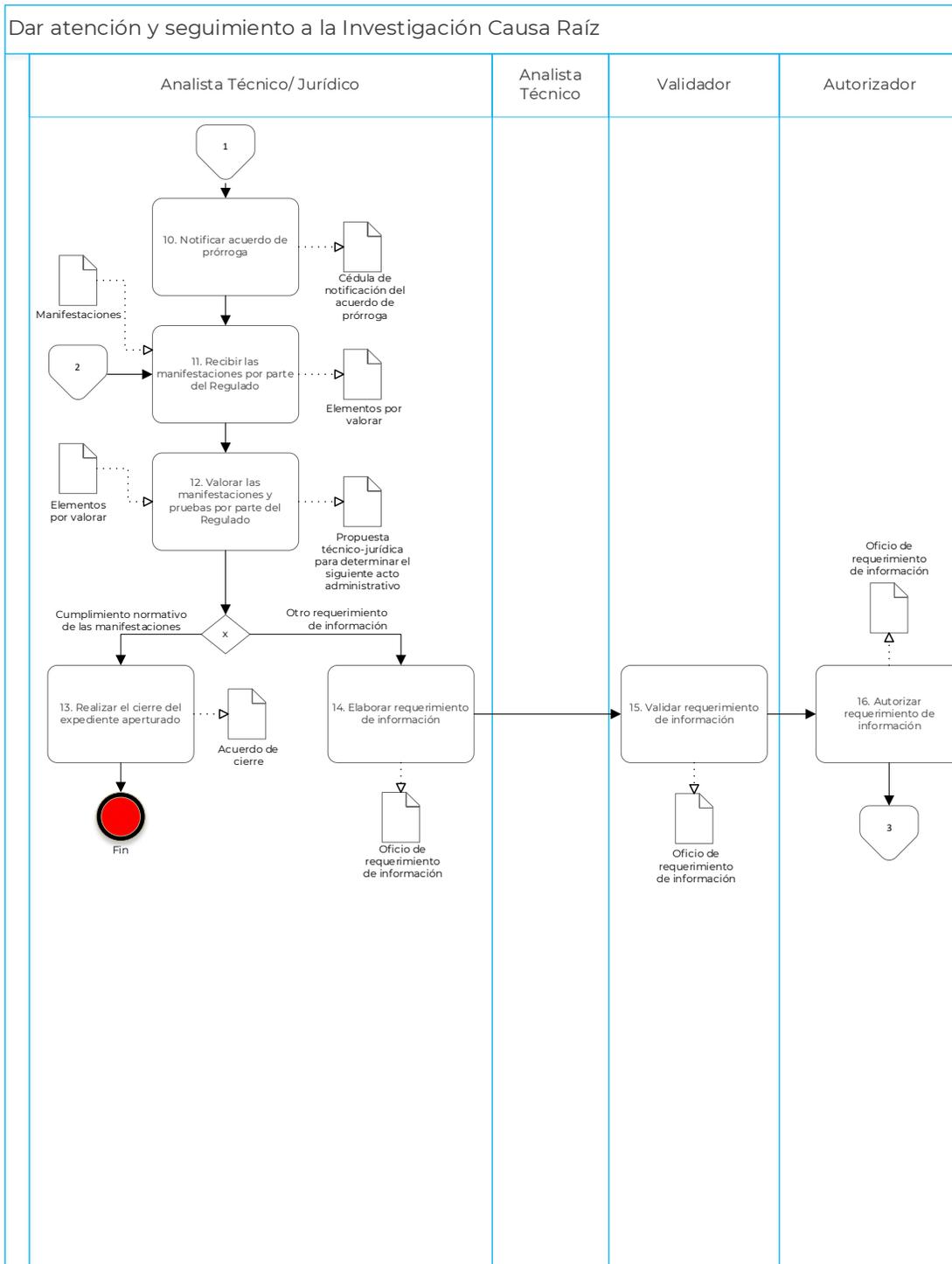


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Elaboró

Lic. Felipe de Jesús Juárez Hernández

Inspector

Lic. Germán Araoz Torres

Abogado

Revisó

Ing. Juan Carlos Seijo Luna

Director de Supervisión de Ductos,
Almacenamiento y Transporte Marítimo

Autorizó

Lic. Julio Cesar Landeros Vargas

Director General de Supervisión, Inspección y
Vigilancia de Transporte y Almacenamiento





C. USIVI-DGSIVTA-PR-03 Monitorear resultados de supervisión

a) Marco funcional

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

Artículo 1. La presente Ley es de orden público e interés general y de aplicación en todo el territorio nacional y zonas en las que la Nación ejerce soberanía o jurisdicción y tiene como objeto crear la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión. La Agencia tiene por objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del sector hidrocarburos a través de la regulación y Supervisión de:

- I. La Seguridad Industrial y Seguridad Operativa;
- II. Las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones, y
- III. El control integral de los residuos y emisiones contaminantes.

Artículo 5. La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

II. Participar con los distintos órdenes de gobierno, dependencias y entidades competentes, en el diseño y atención de los planes nacionales e internacionales para prevenir y atender situaciones de emergencia en las actividades del Sector;

III. Regular, supervisar y sancionar en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, en relación con las actividades del Sector, incluyendo las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, así como de control integral de los residuos y las emisiones a la atmósfera;

V. Definir las medidas técnicas en el ámbito de su competencia, que deben ser incluidas en los protocolos para hacer frente a emergencias o situaciones de Riesgo Crítico o situaciones que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, cuando la magnitud del evento lo requiera y, en su caso, participar bajo la coordinación de las autoridades competentes para su aplicación;

VIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento por parte de los Regulados de los ordenamientos legales, reglamentarios y demás normativa que resulten aplicables a las materias de su competencia. Para ello, podrá realizar y ordenar certificaciones, auditorías y verificaciones, así como llevar a cabo visitas de inspección y Supervisión.

IX. Autorizar a servidores públicos de la Agencia 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 presente Ley;

X. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos, que correspondan con motivo de sus atribuciones;

XIII. Establecer los mecanismos a través de los cuales los Regulados deberán informar sobre los siniestros, accidentes, incidentes, emergencias, fugas y derrames vinculados con las actividades del Sector;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

XIV. Llevar a cabo investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes operativos, industriales y medioambientales, conforme a los lineamientos que al efecto emita o establecer las bases para que los Regulados lleven a cabo dichas investigaciones, así como la comunicación de riesgos y lecciones aprendidas;

XV. Promover la colaboración entre Regulados con el objetivo de optimizar el uso de recursos para la atención de contingencias, emergencias, prevención y mitigación de riesgos;

XXI. Requerir a los Regulados la información y la documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con terceros, estudios, certificados o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;

XXX. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

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

Artículo 9. Al frente de cada una de las unidades habrá un Jefe de Unidad, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable de su correcto funcionamiento y el de las unidades administrativas bajo su adscripción.

Los Jefes de Unidad serán auxiliados por los Directores Generales que les sean adscritos; así como por directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;

Artículo 13. La Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial así como la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos y el transporte por ducto y el almacenamiento que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos, producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

Artículo 17. Al frente de cada una de las direcciones generales habrá un Director General, quien asumirá su dirección técnica y administrativa; será el responsable de su correcto funcionamiento y será auxiliado por directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Artículo 18. Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección General a su cargo;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

VI. *Proporcionar la información que corresponda a su Dirección General para la integración del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como para el informe anual sobre las actividades de la Agencia;*

XVI. *Requerir a los Regulados la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con Terceros, estudios, certificados, o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;*

XVIII. *Resolver los asuntos, actos administrativos y demás relativos a sus atribuciones y ejecutar los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna correspondientes;*

Artículo 34. *La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento, tendrá competencia en materia de transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión y descompresión de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y el transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo; enajenación, comercialización y actividades conexas, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:*

II. *Supervisar, inspeccionar, vigilar y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables a las actividades del Sector en las materias señaladas en el primer párrafo del presente artículo, incluyendo las que apliquen para las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, para el control integral de los residuos y para las emisiones a la atmósfera;*

III. *Supervisar y vigilar los protocolos de actuación autorizados por la Agencia 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, en las materias de su competencia; así como coordinar su implementación con las unidades administrativas de la Agencia, los Regulados y, en su caso, con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios;*

IV. *Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de su competencia; así como el cumplimiento de los términos y condiciones contenidos en los permisos, licencias y autorizaciones relativas a la seguridad industrial y seguridad operativa y protección del medio ambiente*

V. *Para los efectos previstos en la presente fracción, podrá ordenar visitas, certificaciones, auditorías, revisión de escritorio o gabinete y, en general cualquier actuación o diligencia que resulte aplicable;*

XIV. *Supervisar y vigilar a la personas físicas o morales autorizadas y acreditadas por la Agencia para llevar a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas referidas en la Ley;*

XVII. *Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, todos los procedimientos administrativos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de supervisión, inspección, vigilancia y sanción previstas en este artículo;*

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

b) Objetivo

Dar seguimiento a los resultados del análisis y la evaluación de los documentos relativos al cumplimiento por parte de los Regulados respecto de sus obligaciones en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, de conformidad con la normativa aplicable, o bien, a las acciones de Supervisión efectuadas por la DGSIVTA en ejercicio de las facultades señaladas en el artículo 34 del RIASEA, para la obtención de los indicadores operativos que permitan mantener actualizada la matriz de riesgos.

c) Alcance

El presente procedimiento contempla la descripción de las actividades que realiza la DGSIVTA para dar seguimiento a los resultados obtenidos a través del procedimiento *USIVI-DGSIVTA-PR-01 Ejecutar actos de Supervisión*.

Los resultados obtenidos a través de los procedimientos antes citados sirven como insumo para la matriz de riesgos. El procedimiento inicia con la actualización de las bases de datos correspondientes a cada actividad, la integración del expediente de Supervisión o vigilancia, la obtención de indicadores operativos y culmina con la actualización en la matriz de riesgos empleada para la planeación y programación anual de los actos de Inspección y Supervisión de la DGSIVTA.

d) Indicador o parámetro

No aplica indicador para este procedimiento.

e) Reglas de operación

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-14
Nombre	Integración de bases de datos
Descripción	La integración de resultados de los 5 procedimientos, en lo relativo a los actos de Supervisión Los responsables de la actualización de cada base de datos se deberán establecer conforme a las necesidades de la DGSIVTA.
Fuente	DGSIVTA
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-15
Nombre	Integración del expediente de Supervisión
Descripción	El expediente es integrado, foliado de forma cronológica, rotulado con las etiquetas correspondientes y contiene por lo menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de información • Acuse de recibo que aplique según el método de envío • Oficio de procedencia o negación de ampliación de plazo • Acuse de notificación de oficio de procedencia o negación de ampliación de plazo • Respuesta / manifestaciones del Regulado completa (medios electrónicos si aplica) • Acuerdo de cierre de expediente de Supervisión • Acuse de notificación de acuerdo de cierre de expediente de Supervisión





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

	El expediente de Supervisión debe permanecer accesible, conforme al control de archivos, para su consulta en cualquier momento.
Fuente	DGSIVTA
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-16
Nombre	Indicadores operativos
Descripción	Los indicadores operativos corresponden a los establecidos en cada uno de los procedimientos que conforman el presente Manual. Su importancia radica en que, los resultados de su desempeño global contribuyen a la toma de decisiones para la mejora continua en la ejecución de las actividades de la DGSIVTA. Las Direcciones de Área serán las responsables de mantener la información actualizada en cada una de las bases de datos que son insumo para la obtención de los indicadores. Los indicadores serán obtenidos en su momento por el responsable de la DGSIVTA, validadores técnicos y validador jurídico, según corresponda. Nota: Los indicadores operativos mencionados en el presente Manual son independientes a los solicitados y obtenidos por la Dirección de Inteligencia de la USIVI.
Fuente	DGSIVTA
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-17
Nombre	Matriz de riesgos
Descripción	La matriz de riesgos deberá ser actualizada anualmente conforme a la información requerida en la metodología autorizada para el Modelo de Administración de Riesgos de la DGSIVTA, mismo que se ajustará a las necesidades particulares de las actividades de Transporte y Almacenamiento de Hidrocarburos.
Fuente	DGSIVTA
Excepciones	Sin excepciones

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

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

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental. Ley General de Archivos, D.O.F. 15-VI-2018

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. Ley General de Archivos, D.O.F. 15- VI-2018

Inspección: Es un acto de autoridad, cuyo fin es verificar la legalidad y cumplimiento de las obligaciones a que se encuentran sujetos los Regulados de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias competencia de la Agencia.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Programa Anual de Supervisión: Es el número de requerimientos de información planificados para realizarse dentro del año, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Programa Anual de Inspección y Verificación: Es el número de visitas de inspección y verificación planificadas para realizarse dentro del año, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Regulados: Las empresas productivas del Estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realicen actividades reguladas y materia de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Supervisión: Acto de autoridad mediante el cual la Agencia verifica, inspecciona y, en su caso, comprueba el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias objeto de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Verificación: Acto de autoridad que realiza la Agencia para constatar a través de visitas, requerimientos de información o documentación física o electrónica, que los bienes, productos, procesos y servicios cumplen o concuerdan con las Normas Oficiales Mexicanas o Estándares; así como de las Disposiciones Administrativas de Carácter General emitidas por la Agencia.

ii. Acrónimos

DACG: Disposiciones Administrativas de Carácter General

DGSIVTA: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

DGSIVOI: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral

DOF: Diario Oficial de la Federación

NOM: Norma Oficial Mexicana

USIVI: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

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

RO: Regla de Operación

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Monitorear resultados de supervisión

Clave: USIVI-DGSIVTA-PR-03

UR: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia De Transporte y Almacenamiento

Monitorear resultados de supervisión				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: Con la conclusión del procedimiento: USIVI-DGSIVTA-PR-01: Realizar actos de supervisión				





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Monitorear resultados de supervisión				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
1	<p>Actualizar Bases de Datos</p> <p>Cada Dirección de Área actualiza las bases de datos conforme a los resultados de las acciones de Supervisión y vigilancia efectuadas por la DGSIVTA, según corresponda.</p>	Analista técnico	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos cierre de brechas [USIVI-DGSIVTA-F-013.V01] • Base de Datos correspondencia interna [USIVI-DGSIVTA-F-014.V01] • Base de Datos incidentes y accidentes de la DGSIVTA [USIVI-DGSIVTA-F-015.V01] • Base de Datos ICR de la DGSIVTA [USIVI-DGSIVTA-F-016.V01] <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos cierre de brechas actualizada • Base de Datos correspondencia interna actualizada • Base de Datos incidentes y accidentes de la DGSIVTA actualizada • Base de Datos ICR de la DGSIVTA actualizada 	USIVI-DGSIVTA-RO-14: Integración de bases de datos
2	<p>Integrar el expediente</p> <p>Es responsabilidad del validador técnico supervisar la actualización e integración de expedientes.</p>	Analista técnico	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente de supervisión 	RO-USIVI-DGSIVTA-15: Integración del expediente de Supervisión
3	<p>Obtener indicadores operativos</p>	Validador técnico	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores Operativos 	USIVI-DGSIVTA-RO-16: Indicadores operativos
4	<p>Actualizar la matriz de riesgo</p>	Validador técnico	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de Riesgo <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgos [USIVI-DGSIVTA-F-017.V01] 	USIVI-DGSIVTA-RO-17: Matriz de Riesgo
Fin del procedimiento				

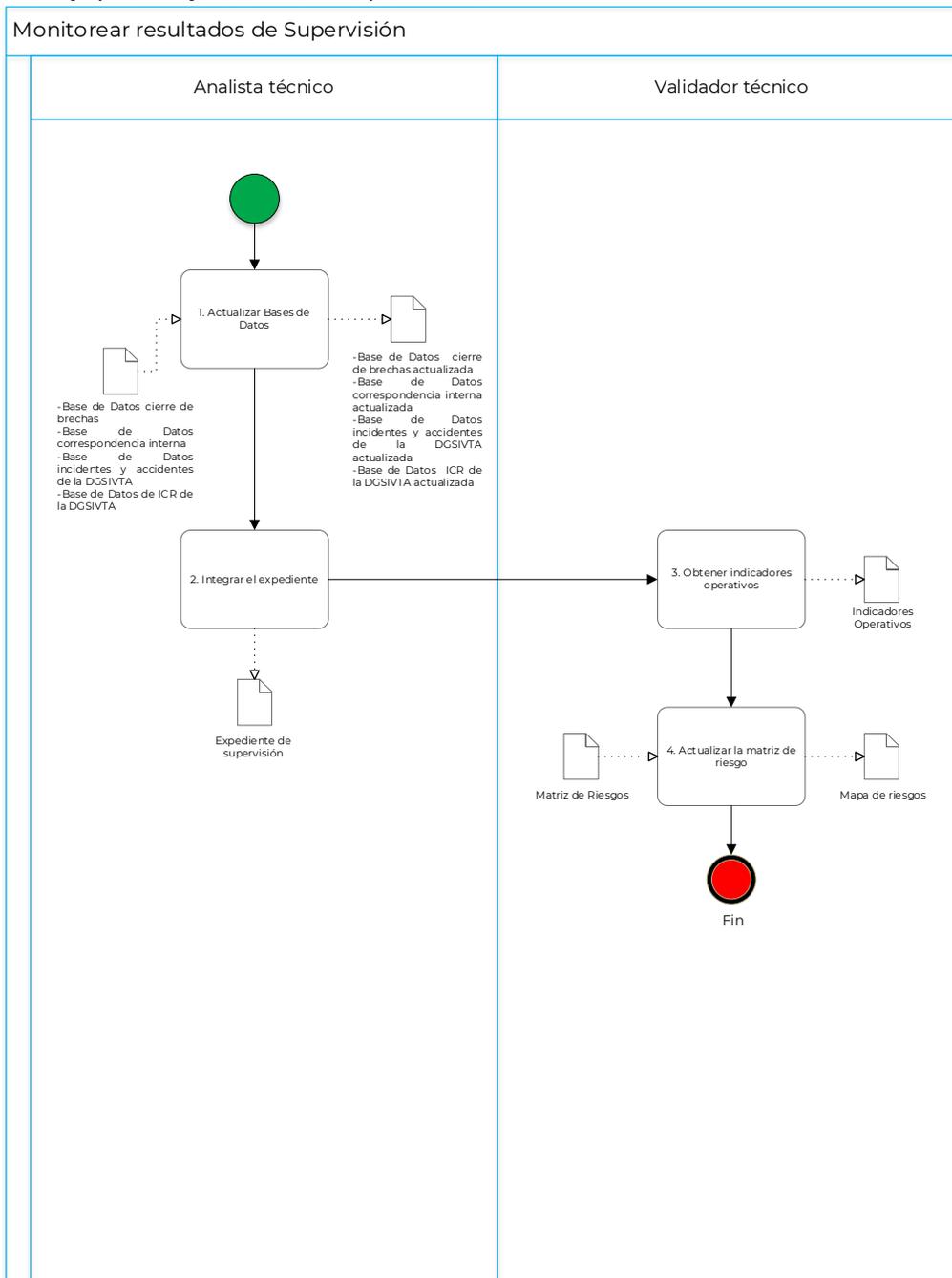




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Elaboró

Lic. Felipe de Jesús Juárez Hernández

Inspector

Lic. Germán Araoz Torres

Abogado

Revisó

Ing. Juan Carlos Seijo Luna

Director de Supervisión de Ductos,
Almacenamiento y Transporte Marítimo

Autorizó

Lic. Julio Cesar Landeros Vargas

Director General de Supervisión, Inspección y
Vigilancia de Transporte y Almacenamiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

D. USIVI-DGSIVTA-PR-04 Realizar logística de Inspección y Verificación

a) Marco funcional

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

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y de aplicación en todo el territorio nacional y zonas en las que la Nación ejerce soberanía o jurisdicción y tiene como objeto crear la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión. La Agencia tiene por objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del sector hidrocarburos a través de la regulación y Supervisión de:

- I. La Seguridad Industrial y Seguridad Operativa;
- II. Las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones, y
- III. El control integral de los residuos y emisiones contaminantes.

Artículo 5.- La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

II. Participar con los distintos órdenes de gobierno, dependencias y entidades competentes, en el diseño y atención de los planes nacionales e internacionales para prevenir y atender situaciones de emergencia en las actividades del Sector;

III. Regular, supervisar y sancionar en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, en relación con las actividades del Sector, incluyendo las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, así como de control integral de los residuos y las emisiones a la atmósfera;

V. Definir las medidas técnicas en el ámbito de su competencia, que deben ser incluidas en los protocolos para hacer frente a emergencias o situaciones de Riesgo Crítico o situaciones que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, cuando la magnitud del evento lo requiera y, en su caso, participar bajo la coordinación de las autoridades competentes para su aplicación;

VIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento por parte de los Regulados de los ordenamientos legales, reglamentarios y demás normativa que resulten aplicables a las materias de su competencia. Para ello, podrá realizar y ordenar certificaciones, auditorías y verificaciones, así como llevar a cabo visitas de inspección y Supervisión.

X. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos, que correspondan con motivo de sus atribuciones;

XXI. Requerir a los Regulados la información y la documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con terceros, estudios, certificados o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad

XXX: Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Artículo 3.- Son elementos y requisitos del acto administrativo:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

- I. Ser expedido por órgano competente, a través de servidor público, y en caso de que dicho órgano fuere colegiado, reúna las formalidades de la ley o decreto para emitirlo;
- II. Tener objeto que pueda ser materia del mismo; determinado o determinable; preciso en cuanto a las circunstancias de tiempo y lugar, y previsto por la ley;
- III. Cumplir con la finalidad de interés público regulado por las normas en que se concreta, sin que puedan perseguirse otros fines distintos;
- IV. Hacer constar por escrito y con la firma autógrafa de la autoridad que lo expida, salvo en aquellos casos en que la ley autorice otra forma de expedición;
- V. Estar fundado y motivado;
- VII. Ser expedido sujetándose a las disposiciones relativas al Procedimiento Administrativo previstas en esta Ley;
- VIII. Ser expedido sin que medie error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto;
- IX. Ser expedido sin que medie dolo o violencia en su emisión;
- X. Mencionar el órgano del cual emana;
- XII. Ser expedido sin que medie error respecto a la referencia específica de identificación del expediente, documentos o nombre completo de las personas;
- XIII. Ser expedido señalando lugar y fecha de emisión;
- XIV. Tratándose de actos administrativos deban notificarse deberá hacerse mención de la oficina en que se encuentra y puede ser consultado el expediente respectivo;
- XV. Tratándose de actos administrativos recurribles deberá hacerse mención de los recursos que procedan, y
- XVI. Ser expedido decidiendo expresamente todos los puntos propuestos por las partes o establecidos por la ley.

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

Artículo 9. Al frente de cada una de las unidades habrá un Jefe de Unidad, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable de su correcto funcionamiento y el de las unidades administrativas bajo su adscripción.

Los Jefes de Unidad serán auxiliados por los Directores Generales que les sean adscritos; así como por directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;

Artículo 13. La Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial así como la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos y el transporte por ducto y el almacenamiento que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos, producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

Artículo 17. Al frente de cada una de las direcciones generales habrá un Director General, quien asumirá su dirección técnica y administrativa; será el responsable de su correcto funcionamiento y será auxiliado por directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Artículo 18. Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección General a su cargo;

VII. Asesorar y asistir técnicamente, en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Agencia, cuando así lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Expedir las órdenes de visita y los oficios mediante los cuales se comisione al personal de su adscripción para la realización de las diligencias necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General a su cargo; habilitar a los servidores públicos de la Agencia y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, necesarias para la notificación, ejecución y demás actuaciones inherentes a los actos administrativos a cargo de la Agencia;

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

Artículo 34. La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento, tendrá competencia en materia de transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión y descompresión de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y el transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo; enajenación, comercialización y actividades conexas, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar con los distintos órdenes de gobierno, dependencias y entidades competentes, en el diseño y atención de los planes nacionales e internacionales para prevenir y atender situaciones de emergencia en las actividades del Sector;

II. Supervisar, inspeccionar, vigilar y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables a las actividades del Sector en las materias señaladas en el primer párrafo del presente artículo, incluyendo las que apliquen para las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, para el control integral de los residuos y para las emisiones a la atmósfera;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

III. Supervisar y vigilar los protocolos de actuación autorizados por la Agencia 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, en las materias de su competencia; así como coordinar su implementación con las unidades administrativas de la Agencia, los Regulados y, en su caso, con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios;

IV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de su competencia; así como el cumplimiento de los términos y condiciones contenidos en los permisos, licencias y autorizaciones relativas a la seguridad industrial y seguridad operativa y protección del medio ambiente.

V. Para los efectos previstos en la presente fracción, podrá ordenar visitas, certificaciones, auditorías, revisión de escritorio o gabinete y, en general cualquier actuación o diligencia que resulte aplicable;

VII. Promover ante las autoridades federales, estatales, municipales o del Distrito Federal competentes la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad previstas en otros ordenamientos jurídicos cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones a la población;

X. Determinar e imponer las medidas técnicas correctivas, de urgente aplicación, de restauración y las acciones para subsanar irregularidades; así como las medidas de seguridad y sanciones que sean de su competencia, proveyendo lo necesario para obtener la ejecución de éstas últimas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Investigar y determinar las infracciones a la normatividad ambiental en las actividades del Sector, o bien hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los actos, hechos u omisiones que no sean de su competencia, solicitando ante dichas autoridades, en cualquiera de los casos, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad establecidas en los ordenamientos que aquéllas aplican;

XII. Participar, cuando así proceda en el ejercicio de sus atribuciones, en coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales, del Distrito Federal y los órganos político administrativos de este último, en la atención de contingencias y emergencias ambientales;

XIII. Designar a los servidores públicos de la Agencia que actuarán como inspectores federales;

XVII. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, todos los procedimientos administrativos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de supervisión, inspección, vigilancia y sanción previstas en este artículo;

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

b) Objetivo

Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo las visitas de inspección y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos por parte de los Regulados y Terceros. Lo anterior, conforme a las facultades de inspección que tiene conferidas esta DGSIVTA previstas en el RIASEA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

c) Alcance

El presente procedimiento contempla la descripción de actividades que realiza la DGSIVTA para gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo las visitas de Inspección, iniciando con la solicitud de elaboración de documentos para la visita de inspección, tales como solicitud de viáticos y solicitud de transporte; así como las gestiones necesarias para su aprobación, contemplando la elaboración, revisión y validación de OC, OI y AC hasta su autorización por el Director General para la ejecución de las diligencias finalizando cuando se comparten los acuses de recibo al Analista técnico.

d) Indicador o parámetro

No aplica indicador para este procedimiento.

e) Reglas de operación

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-18
Nombre	Revisión y validación anual de formatos de Inspección
Descripción	El analista técnico asignado por el validador técnico es el responsable de elaborar anualmente los formatos de inspección (OC, OI y AC) conforme a la(s) materia(s) definidas por cada Dirección de Área. Por su parte, los validadores técnicos son los responsables del envío de los formatos al validador jurídico, el cual deberá aprobar y en su caso realizar las adecuaciones correspondientes conforme a la legislación aplicable. Así como de su difusión a los analistas técnicos, para su empleo en las actividades que correspondan.
Fuente	Artículos 3 LFPA
Excepciones	Ninguna

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

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

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental. Ley General de Archivos, D.O.F. 15-VI-2018

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. Ley General de Archivos, D.O.F. 15- VI-2018

Inspección: Es un acto de autoridad, cuyo fin es verificar la legalidad y cumplimiento de las obligaciones a que se encuentran sujetos los Regulados de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias competencia de la Agencia.

Programa Anual de Supervisión: Es el número de requerimientos de información planificados para realizarse dentro del año, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Programa Anual de Inspección y Verificación: Es el número de visitas de inspección y verificación planificadas para realizarse dentro del año n, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Regulados: Las empresas productivas del Estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realicen actividades reguladas y materia de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Supervisión: Acto de autoridad mediante el cual la Agencia verifica, inspecciona y, en su caso, comprueba el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias objeto de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Verificación: Acto de autoridad que realiza la Agencia para constatar a través de visitas, requerimientos de información o documentación física o electrónica, que los bienes, productos, procesos y servicios cumplen o concuerdan con las Normas Oficiales Mexicanas o Estándares; así como de las Disposiciones Administrativas de Carácter General emitidas por la Agencia.

ii. Acrónimos

AC: Acta Circunstanciada

ACNF: Administración de la Configuración

ADP: Administración de Proyectos

DACG: Disposiciones Administrativas de Carácter General

DGSIVTA: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

DOF: Diario Oficial de la Federación

NOM: Norma Oficial Mexicana

OC: Oficio de Comisión

OI: Orden de Inspección

USIVI: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

UR: Unidad Responsable del procedimiento

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Realizar logística de Inspección y Verificación

Clave: USIVI-DGSIVTA-PR-04

UR: USIVI

Realizar logística de Inspección y Verificación				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: Se determina realizar una o varias visitas de inspección				
1.	Solicitar la elaboración de documentos para la visita de inspección El validador técnico solicita al analista técnico la elaboración de formatos de OC, OI y AC que serán utilizados en el año para la ejecución de las visitas de inspección.	Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Supervisión e Inspección Basado en Riesgo POA DGSIVTA Queja o denuncia Solicitud de intervención 	USIVI-DGSIVTA-RO-18: Revisión y validación anual de formatos de inspección
2.	Asignar al Analista técnico la planificación de la visita	Validador técnico	N/A	N/A
3.	Realizar estudio de gabinete El analista técnico responsable de ejecutar la visita de Inspección revisa los antecedentes con respecto de la instalación objeto (visitas de Inspección, materia, estatus procesal que guarda el expediente) y motivo de la diligencia. Se realizan en paralelo las actividades 4 y 5	Analista técnico	N/A	N/A
4.	Elaborar la solicitud de viáticos y transporte Continúa en la actividad 6	Analista técnico	E: <ul style="list-style-type: none"> Formato de Solicitud de viáticos y transporte S: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de viáticos y transporte requisitada 	N/A
5.	Elaborar OC, OI y AC para la visita de inspección Continúa en la actividad 6	Analista técnico	E: <ul style="list-style-type: none"> Formato de oficio comisión [USIVI-DGSIVTA-F-008.V01] 	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar logística de Inspección y Verificación

Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato de orden de inspección [USIVI-DGSIVTA-F-009.V01] • Formato de Acta Circunstanciada [USIVI-DGSIVTA-F-010.V01-A] • Formato de Acta Circunstanciada de negativa [USIVI-DGSIVTA-F-010.V01-B] S: <ul style="list-style-type: none"> • OC, OI y AC finales 	
6.	<p>Revisar los documentos de la visita de inspección, viáticos y transporte</p> <p>¿Se aprueba?</p> <p>No: regresa a la actividad 4 y 5 Sí: continúa en la actividad 7</p>	Validador técnico	E: <ul style="list-style-type: none"> • OC, OI y AC finales • Solicitud de viáticos y transporte requisitada S: <ul style="list-style-type: none"> • OC, OI y AC validados • Solicitud de Viáticos y transporte validada 	N/A
7.	Rubricar el OC y OI	Analista jurídico	E: <ul style="list-style-type: none"> • OC, OI validados S: <ul style="list-style-type: none"> • OC, OI rubricados 	N/A
8.	<p>Firmar los documentos de la visita de inspección</p> <p>El validador técnico solicita la firma del OC y OI del Director General.</p> <p>Se realizan en paralelo las actividades 9 y 11</p>	Autorizador	E: <ul style="list-style-type: none"> • OC y OI rubricados • Solicitud de Viáticos y transporte validada S: <ul style="list-style-type: none"> • OC y OI autorizados • Solicitud de Viáticos y transporte autorizada 	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar logística de Inspección y Verificación				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
9.	Solicitar material para la inspección Se solicita al enlace administrativo, mediante correo electrónico, el material necesario para la ejecución de la visita de Inspección.	Analista técnico	S: • Correo electrónico de solicitud del material	N/A
10.	Proporcionar el material para la inspección Fin del procedimiento USIVI-DGSIVTA-PR-05 Realizar actos de Inspección y verificación	Enlace Administrativo	N/A	N/A
11.	Enviar la solicitud de viáticos y transporte al enlace administrativo	Analista técnico	S: • Solicitud de Viáticos y transporte	N/A
12.	Enviar la solicitud de viáticos y transporte a la UAF Se espera la gestión de viáticos con UAF	Enlace administrativo	N/A	N/A
13.	Recibir acuse de la solicitud de viáticos y transporte de la UAF	Enlace administrativo	E: • Acuse de Solicitud de Viáticos y transporte	N/A
14.	Compartir acuses de recibo al Analista técnico	Enlace administrativo	N/A	N/A
Fin del procedimiento				
Continúa en el procedimiento USIVI-DGSIVTA-PR-05 Realizar actos de Inspección y verificación				

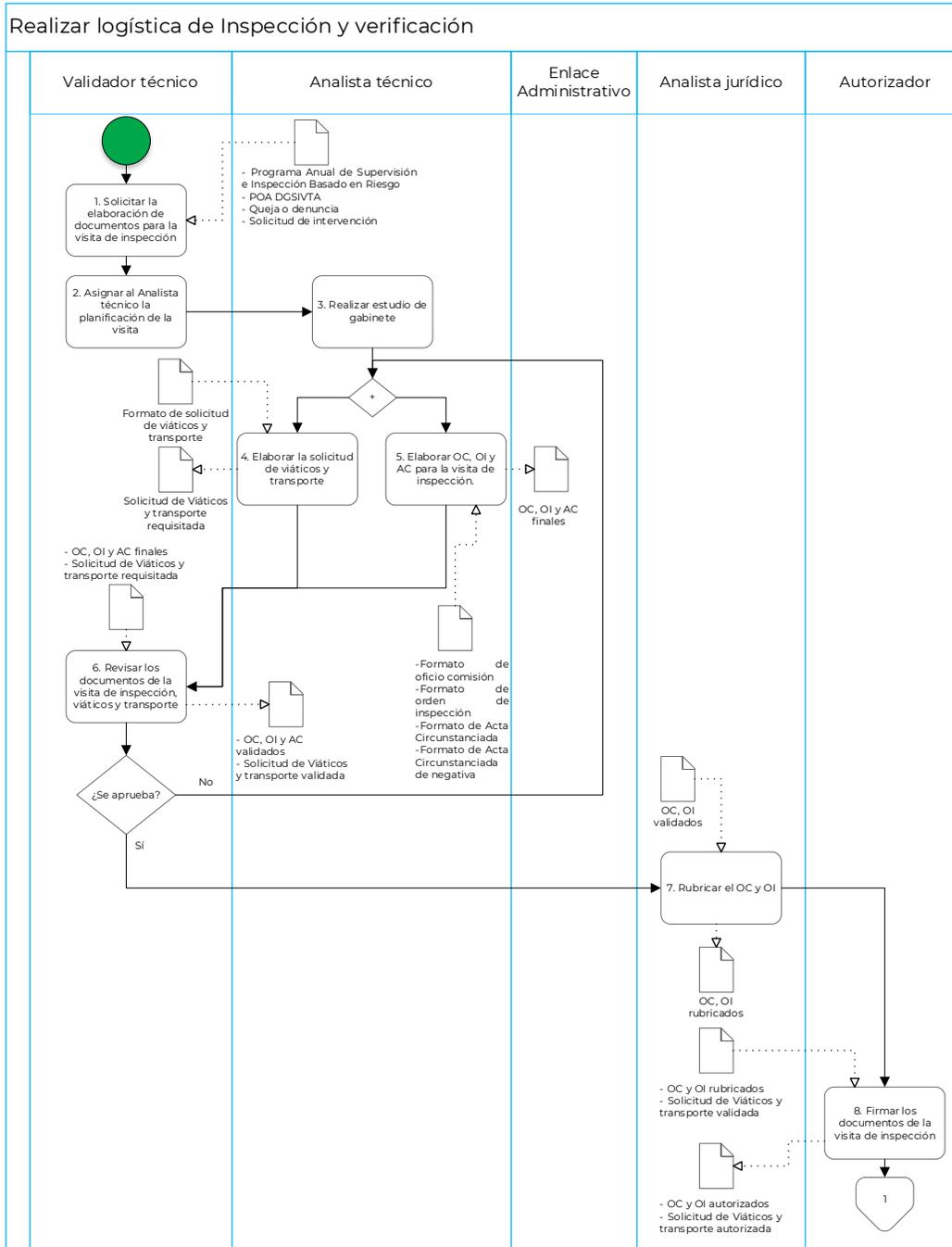




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

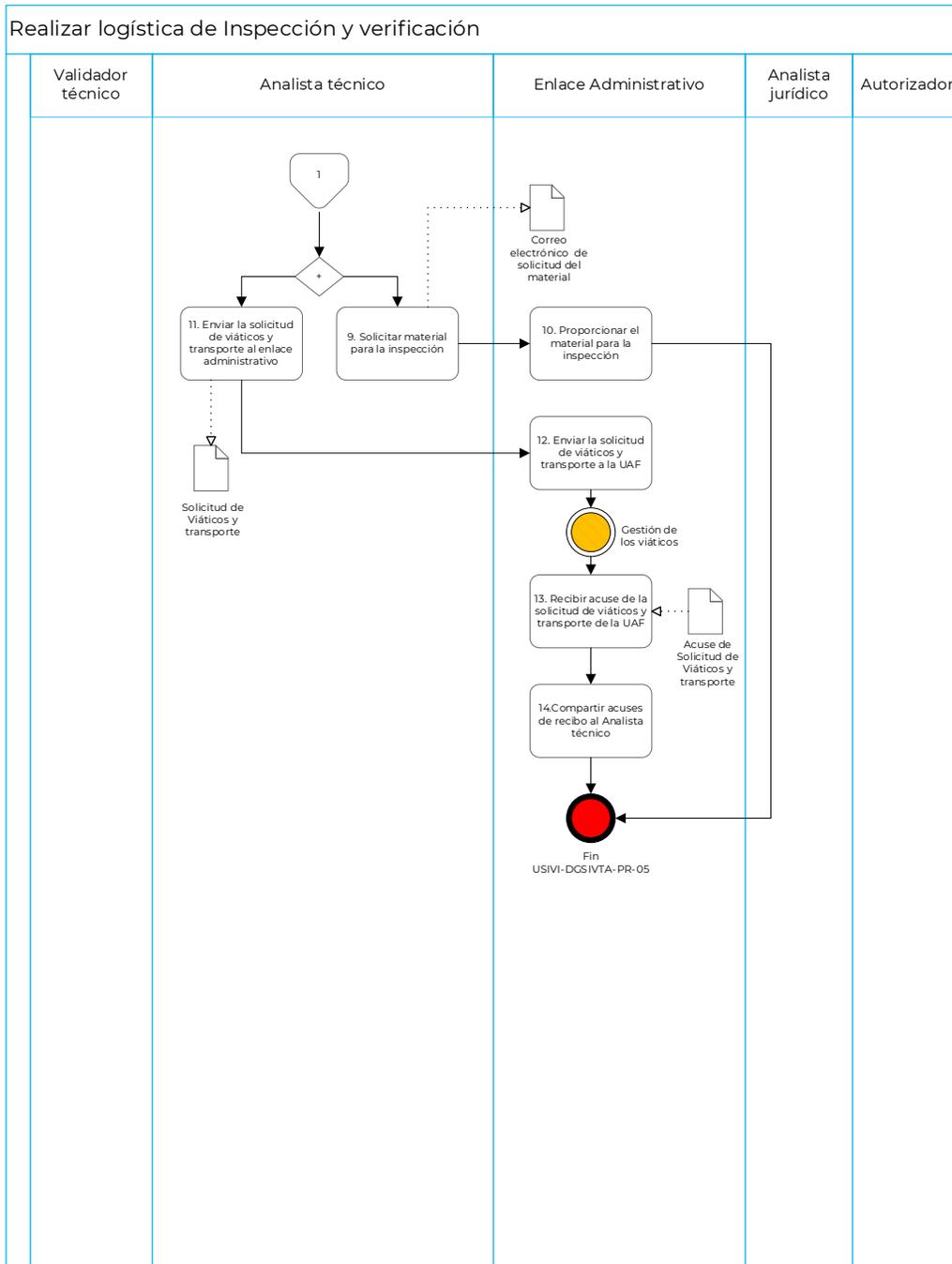
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Elaboró

Lic. Felipe de Jesús Juárez Hernández

Inspector

Lic. Germán Araoz Torres

Abogado

Revisó

Ing. Juan Carlos Seijo Luna

Director de Supervisión de Ductos,
Almacenamiento y Transporte Marítimo

Autorizó

Lic. Julio Cesar Landeros Vargas

Director General de Supervisión, Inspección y
Vigilancia de Transporte y Almacenamiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

E. USIVI-DGSIVTA-PR-05 Realizar actos de Inspección y Verificación

a) Marco funcional

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

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y de aplicación en todo el territorio nacional y zonas en las que la Nación ejerce soberanía o jurisdicción y tiene como objeto crear la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión. La Agencia tiene por objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del sector hidrocarburos a través de la regulación y Supervisión de:

- I. La Seguridad Industrial y Seguridad Operativa;
- II. Las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones, y
- III. El control integral de los residuos y emisiones contaminantes.

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

Artículo 5.- La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

II. Participar con los distintos órdenes de gobierno, dependencias y entidades competentes, en el diseño y atención de los planes nacionales e internacionales para prevenir y atender situaciones de emergencia en las actividades del Sector;

III. Regular, supervisar y sancionar en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, en relación con las actividades del Sector, incluyendo las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, así como de control integral de los residuos y las emisiones a la atmósfera;

V. Definir las medidas técnicas en el ámbito de su competencia, que deben ser incluidas en los protocolos para hacer frente a emergencias o situaciones de Riesgo Crítico o situaciones que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, cuando la magnitud del evento lo requiera y, en su caso, participar bajo la coordinación de las autoridades competentes para su aplicación;

VIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento por parte de los Regulados de los ordenamientos legales, reglamentarios y demás normativa que resulten aplicables a las materias de su competencia. Para ello, podrá realizar y ordenar certificaciones, auditorías y verificaciones, así como llevar a cabo visitas de inspección y Supervisión.

IX. Autorizar a servidores públicos de la Agencia 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 presente Ley;

X. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos, que correspondan con motivo de sus atribuciones;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

XIII. Establecer los mecanismos a través de los cuales los Regulados deberán informar sobre los siniestros, accidentes, incidentes, emergencias, fugas y derrames vinculados con las actividades del Sector;

XIV. Llevar a cabo investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes operativos, industriales y medioambientales, conforme a los lineamientos que al efecto emita o establecer las bases para que los Regulados lleven a cabo dichas investigaciones, así como la comunicación de riesgos y lecciones aprendidas;

XV. Promover la colaboración entre Regulados con el objetivo de optimizar el uso de recursos para la atención de contingencias, emergencias, prevención y mitigación de riesgos;

XXI. Requerir a los Regulados la información y la documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con terceros, estudios, certificados o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad

XXX. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

Artículo 22.- Cuando alguna obra o instalación represente un Riesgo Crítico en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa o de protección al medio ambiente, la Agencia podrá ordenar cualquiera de las siguientes medidas de seguridad:

I. Suspendar trabajos relacionados con la construcción de obras e instalaciones;

II. Clausurar temporal, total o parcialmente las obras, instalaciones o sistemas;

III. Ordenar la suspensión temporal del suministro o del servicio;

IV. Asegurar substancias, materiales, equipos, accesorios, ductos, instalaciones, sistemas o vehículos de cualquier especie, y

V. Inutilizar sustancias, materiales, equipos o accesorios. Al ejercer cualquiera de las medidas de seguridad previstas en el presente artículo, la Agencia deberá, de inmediato, dar aviso a la autoridad que hubiera emitido los permisos o autorizaciones respectivas, para los efectos conducentes.

Artículo 25.- La Agencia podrá sancionar las conductas que se describen a continuación, de acuerdo a lo siguiente:

I. La restricción de acceso a instalaciones relacionadas con actividades del Sector, a los inspectores y verificadores, con multas de entre setenta y cinco mil a doscientas veinticinco mil veces el importe del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de cometerse la infracción;

II. El incumplimiento o entorpecimiento de la obligación de informar o reportar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, cualquier situación relacionada con esta Ley, sus disposiciones reglamentarias o las reglas de carácter general que emita la Agencia, con multas de entre siete mil quinientas a ciento cincuenta mil veces el importe del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de cometerse la infracción. La sanción a que se refiere el párrafo anterior también será aplicable a los terceros que operen por cuenta y orden de los Asignatarios o Contratistas que incumplan o entorpezcan la obligación de informar o reportar a las autoridades que correspondan conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables;

III. Proporcionar información falsa, alterada o simular registros relacionados con las materias competencia de esta Ley, en contravención de las disposiciones jurídicas aplicables, con multas de entre tres millones





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

setecientas cincuenta mil a siete millones quinientas mil veces el importe del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de cometerse la infracción, y

IV. Las violaciones a esta Ley, a la Ley de Hidrocarburos y a sus disposiciones reglamentarias, así como a la regulación, lineamientos y disposiciones administrativas, que sean competencia de la Agencia, podrán ser sancionadas con multas de entre setecientas cincuenta mil a siete millones quinientas mil veces el importe del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de cometerse la infracción.

En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por el doble del monto originalmente impuesto, así como la clausura definitiva de las instalaciones. Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de dos años, contados a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción.

La Agencia podrá suspender o revocar las licencias, autorizaciones, permisos y registros, conforme a los términos previstos en las mismas.

Sin perjuicio de las sanciones económicas aplicables, la Agencia podrá sancionar las violaciones graves o reiteradas a lo establecido en esta Ley y en la Ley de Hidrocarburos, con amonestación, suspensión, remoción o inhabilitación del personal que preste sus servicios a un Asignatario o Contratista.

Para la imposición de sanciones por infracciones en materia de protección al medio ambiente, la Agencia estará a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley General de Vida Silvestre, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Artículo 160.- Las disposiciones de este título se aplicarán en la realización de actos de inspección y vigilancia, ejecución de medidas de seguridad, determinación de infracciones administrativas y de comisión de delitos y sus sanciones, y procedimientos y recursos administrativos, cuando se trate de asuntos de competencia federal regulados por esta Ley, salvo que otras leyes regulen en forma específica dichas cuestiones, en relación con las materias de que trata este propio ordenamiento.

En las materias anteriormente señaladas, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de las Leyes Federales de Procedimiento Administrativo y sobre Metrología y Normalización.

Tratándose de materias referidas en esta Ley que se encuentran reguladas por leyes especiales, el presente ordenamiento será de aplicación supletoria por lo que se refiere a los procedimientos de inspección y vigilancia.

Artículo 161.- La Secretaría realizará los actos de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, así como de las que del mismo se deriven.

En las zonas marinas mexicanas la Secretaría, por sí o por conducto de la Secretaría de Marina, realizará los actos de inspección, vigilancia y, en su caso, de imposición de sanciones por violaciones a las disposiciones de esta Ley.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Artículo 162.- Las autoridades competentes podrán realizar, por conducto de personal debidamente autorizado, visitas de inspección, sin perjuicio de otras medidas previstas en las leyes que puedan llevar a cabo para verificar el cumplimiento de este ordenamiento.

Dicho personal, al realizar las visitas de inspección, deberá contar con el documento oficial que los acredite o autorice a practicar la inspección o verificación, así como la orden escrita debidamente fundada y motivada, expedida por autoridad competente, en la que se precisará el lugar o zona que habrá de inspeccionarse y el objeto de la diligencia.

Artículo 163.- El personal autorizado, al iniciar la inspección, se identificará debidamente con la persona con quien se entienda la diligencia, exhibiéndole, para tal efecto credencial vigente con fotografía, expedida por autoridad competente que lo acredite para realizar visitas de inspección en la materia, y le mostrará la orden respectiva, entregándole copia de la misma con firma autógrafa, requiriéndola para que en el acto designe dos testigos.

En caso de negativa o de que los designados no acepten fungir como testigos, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar esta situación en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que esta circunstancia invalide los efectos de la inspección.

En los casos en que no fuera posible encontrar en el lugar de la visita persona que pudiera ser designada como testigo, el personal actuante deberá asentar esta circunstancia en el acta administrativa que al efecto se levante, sin que ello afecte la validez de la misma.

Artículo 164.- En toda visita de inspección se levantará acta, en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia, así como lo previsto en el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Concluida la inspección, se dará oportunidad a la persona con la que se entendió la diligencia para que en el mismo acto formule observaciones en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva, y para que ofrezca las pruebas que considere convenientes o haga uso de ese derecho en el término de cinco días siguientes a la fecha en que la diligencia se hubiere practicado.

A continuación, se procederá a firmar el acta por la persona con quien se entendió la diligencia, por los testigos y por el personal autorizado, quien entregará copia del acta al interesado.

Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos, se negaren a firmar el acta, o el interesado se negare a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su validez y valor probatorio.

Artículo 165.- La persona con quien se entienda la diligencia estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección en los términos previstos en la orden escrita a que se hace referencia en el artículo 162 de esta Ley, así como a proporcionar toda clase de información que conduzca a la verificación del cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables, con excepción de lo relativo a derechos de propiedad industrial que sean confidenciales conforme a la Ley. La información deberá mantenerse por la autoridad en absoluta reserva, si así lo solicita el interesado, salvo en caso de requerimiento judicial.

Artículo 170.- Cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

componentes o para la salud pública, la Secretaría, fundada y motivadamente, podrá ordenar alguna o algunas de las siguientes medidas de seguridad:

I. La clausura temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes, así como de las instalaciones en que se manejen o almacenen especímenes, productos o subproductos de especies de flora o de fauna silvestre, recursos forestales, o se desarrollen las actividades que den lugar a los supuestos a que se refiere el primer párrafo de este artículo;

II. El aseguramiento precautorio de materiales y residuos peligrosos, así como de especímenes, productos o subproductos de especies de flora o de fauna silvestre o su material genético, recursos forestales, además de los bienes, vehículos, utensilios e instrumentos directamente relacionados con la conducta que da lugar a la imposición de la medida de seguridad, o

III. La neutralización o cualquier acción análoga que impida que materiales o residuos peligrosos generen los efectos previstos en el primer párrafo de este artículo.

Asimismo, la Secretaría podrá promover ante la autoridad competente, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 170 BIS.- Cuando la Secretaría ordene alguna de las medidas de seguridad previstas en esta Ley, indicará al interesado, cuando proceda, las acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de dichas medidas, así como los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas éstas, se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta.

Artículo 171.- Las violaciones a los preceptos de esta Ley, sus reglamentos y las disposiciones que de ella emanen serán sancionadas administrativamente por la Secretaría, con una o más de las siguientes sanciones:

I. Multa por el equivalente de treinta a cincuenta mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al momento de imponer la sanción;

II.- Clausura temporal o definitiva, total o parcial, cuando:

a) El infractor no hubiere cumplido en los plazos y condiciones impuestos por la autoridad, con las medidas correctivas o de urgente aplicación ordenadas;

b) En casos de reincidencia cuando las infracciones generen efectos negativos al ambiente, o

c) Se trate de desobediencia reiterada, en tres o más ocasiones, al cumplimiento de alguna o algunas medidas correctivas o de urgente aplicación impuestas por la autoridad. Fracción reformada.

Arresto administrativo hasta por 36 horas.

IV.- El decomiso de los instrumentos, ejemplares, productos o subproductos directamente relacionados con infracciones relativas a recursos forestales, especies de flora y fauna silvestre o recursos genéticos, conforme a lo previsto en la presente Ley, y

V.- La suspensión o revocación de las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones correspondientes. Fracción adicionada

Si una vez vencido el plazo concedido por la autoridad para subsanar la o las infracciones que se hubieren cometido, resultare que dicha infracción o infracciones aún subsisten, podrán imponerse multas por cada día





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

que transcurra sin obedecer el mandato, sin que el total de las multas exceda del monto máximo permitido, conforme a la fracción I de este artículo.

En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por tres veces del monto originalmente impuesto, así como la clausura definitiva. Párrafo reformado

Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de dos años, contados a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción, siempre que ésta no hubiese sido desvirtuada.

Ley de Infraestructura de la Calidad

Artículo 139. Las Autoridades Normalizadoras y demás autoridades competentes llevarán a cabo la vigilancia permanente del mercado en los términos previstos en esta Ley, en su Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables, y cumpliendo los objetivos y los principios que persigue esta Ley a través de:

I. Los actos de Verificación de los bienes, productos, procesos y servicios;

Artículo 140. Los sujetos obligados bajo las Normas Oficiales Mexicanas y los Estándares que sean obligatorios en términos de esta Ley, en todo momento, deberán cumplir con lo ahí previsto y serán los únicos responsables por su incumplimiento. El incumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas y los Estándares obligatorios en términos de esta Ley será sancionado administrativamente por las autoridades competentes en los términos previstos en esta Ley y en las demás disposiciones legales aplicables, con independencia de cualquier responsabilidad civil o penal.

Artículo 143. De cada acto de Verificación o Vigilancia, según corresponda, se levantará un acta detallada sea cual fuere el resultado, la cual será firmada por el representante de la autoridad y por la persona a quien se practicó esta diligencia; la falta de firma de ésta no afectará su validez. En las actas se hará constar:

I. Nombre, denominación o razón social de la persona a quien se practicó el acto de Verificación o Vigilancia;

II. Hora, día, mes y año en que inicie y en que concluya la diligencia;

III. Calle, número, población o colonia, municipio o alcaldía, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique el acto de Verificación o Vigilancia;

IV. Número y fecha del oficio de la autoridad que motivó la Verificación o Vigilancia;

V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;

VI. En su caso, nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;

VII. Datos relativos a la actuación, incluyendo: el método o procedimiento empleado; el resultado de la Verificación o Vigilancia y los demás que la autoridad considere relevantes agregar. Por lo que respecta a los actos de Verificación, también deberá incluirse como dato relativo a la actuación, cuando resulte aplicable: si el sobre, envase o empaque que contenía las muestras presenta o no huellas de haber sido violado o, en su caso, si el producto individualizado no fue sustituido; y la cantidad de muestras en que se efectuó la Verificación;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

VIII. Declaración y, en su caso, manifestaciones de la persona a quien se efectúe la Verificación o Vigilancia, si se encuentra presente y quisiera hacerla, y

IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los datos e identificación de quien la llevó a cabo.

Artículo 145. De conformidad con lo señalado en esta Ley y en su defecto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, todos los actos de Verificación y Vigilancia se practicarán en días y horas hábiles y únicamente por personal autorizado, previa identificación vigente y exhibición del oficio respectivo, salvo que la autoridad expresamente autorice su realización o conclusión, según sea el caso, en días y horas inhábiles a fin de evitar la comisión de infracciones.

Los fabricantes, productores y prestadores de servicios, sus subordinados o encargados de establecimientos en los que se elabore un bien o una parte del mismo, se realice un proceso o alguna fase del mismo o se presten servicios sujetos a la presente Ley, tendrán la obligación de permitir el acceso y proporcionar las facilidades necesarias a las personas autorizadas por las autoridades competentes para practicar la Verificación. La misma obligación será aplicable a las Entidades de Acreditación y Organismos de Evaluación de la Conformidad por lo que respecta a los actos de Vigilancia.

Las personas a quien se efectúe la Verificación o Vigilancia podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos en ella o, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se haya levantado el acta respectiva.

Artículo 147. Si del acto de Verificación se desprende determinada deficiencia, se procederá de la siguiente manera:

IV. Si se trata de incumplimientos en la realización de un proceso o la prestación de un servicio, se suspenderá su realización o prestación hasta en tanto se cumplan con las especificaciones correspondientes.

Artículo 149. En tanto la autoridad competente dicte la resolución del acto de Verificación los sujetos a quienes se realicen podrán continuar comercializando los bienes, realizando los procesos o prestando los servicios bajo su estricta responsabilidad. En los casos en que exista razón fundada para suponer que la continuación de esos actos afectará los objetivos legítimos de interés público tutelados por la Norma Oficial Mexicana, la autoridad competente podrá ordenar la suspensión cautelar de esos actos.

Artículo 152. Las violaciones o incumplimientos a los preceptos de esta Ley y las disposiciones que emanen de ella se sancionarán administrativamente por las autoridades competentes. Cuando las autoridades identifiquen acciones u omisiones que pudieran actualizar alguna violación a otra legislación aplicable, deberán dar vista a las autoridades competentes.

Artículo 154. Sin perjuicio de las sanciones establecidas en otros ordenamientos legales, las sanciones aplicables por los incumplimientos a esta Ley y a las disposiciones que emanen de ella serán las siguientes:

I. Apercibimiento;

II. Multa;

III. Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total;

IV. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

V. *Suspensión, cancelación o revocación de la autorización, aprobación, acreditación, registro o designación, según corresponda;*

VI. *Suspensión o cancelación del documento donde consten los resultados de la Evaluación de la Conformidad, y*

VII. *Suspensión o prohibición de la comercialización de bienes, productos y servicios, incluyendo la inmovilización de los mismos para impedir su comercialización.*

Artículo 155. *Se sancionarán con multa las siguientes acciones u omisiones:*

I. *De treinta a cuatro mil veces el equivalente en Unidades de Medida y Actualización, cuando:*

c) *No se permita el acceso o no se proporcione las facilidades necesarias a las personas autorizadas por las autoridades competentes para realizar actos de Verificación, o*

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Artículo 1.- *Las disposiciones de esta ley son de orden e interés públicos, y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal centralizada, sin perjuicio de lo dispuesto en los Tratados Internacionales de los que México sea parte.
(...)*

Artículo 12.- *Las disposiciones de este Título son aplicables a la actuación de los particulares ante la Administración Pública Federal, así como a los actos a través de los cuales se desenvuelve la función administrativa.*

Artículo 13.- *La actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.*

Artículo 14.- *El Procedimiento Administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.*

Artículo 62.- *Las autoridades administrativas, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias podrán llevar a cabo visitas de verificación, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.*

Artículo 63.- *Los verificadores, para practicar visitas, deberán estar provistos de orden escrita con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamenten.*

Artículo 64.- *Los propietarios, responsables, encargados u ocupantes de establecimientos objeto de verificación estarán obligados a permitir el acceso y dar facilidades e informes a los verificadores para el desarrollo de su labor.*

Artículo 65.- *Al iniciar la visita, el verificador deberá exhibir credencial vigente con fotografía, expedida por la autoridad competente que lo acredite para desempeñar dicha función, así como la orden expresa a la que se refiere el artículo 63 de la presente Ley, de la que deberá dejar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento.*

Artículo 66.- *De toda visita de verificación se levantará acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique si aquella se*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

hubiere negado a proponerlos. De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.

Artículo 67.- En las actas se hará constar:

I. Nombre, denominación o razón social del visitado;

II. Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia;

III. Calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;

IV. Número y fecha del oficio de comisión que la motivó;

V. Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia;

VI. Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos;

VII. Datos relativos a la actuación;

VIII. Declaración del visitado, si quisiera hacerla; y

IX. Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia incluyendo los de quien la hubiere llevado a cabo. Si se negaren a firmar el visitado o su representante legal, ello no afectará la validez del acta, debiendo el verificador asentar la razón relativa.

Artículo 81.- Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad competente para proteger la salud y la seguridad públicas. Las medidas de seguridad se establecerán en cada caso por las leyes administrativas.

Artículo 82.- Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

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

Artículo 5. La Agencia contará con inspectores federales, quienes tendrán las facultades para actuar en los asuntos que el Director Ejecutivo, los Jefes de Unidad o, en su caso, los Directores Generales que cuenten con atribuciones de Supervisión, inspección, vigilancia o, en su caso, verificación, les ordenen y comisionen, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Los inspectores federales tendrán las facultades para determinar e imponer las medidas de seguridad, de urgente aplicación, correctivas y todas aquéllas previstas en las disposiciones legales que resulten aplicables al Sector en las materias que competan a la Agencia.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

La Agencia podrá auxiliarse para el ejercicio de sus funciones por el personal de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como por Terceros que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los convenios que al efecto se celebren, sean acreditados como inspectores federales.

Artículo 9. Al frente de cada una de las unidades habrá un Jefe de Unidad, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable de su correcto funcionamiento y el de las unidades administrativas bajo su adscripción.

Los Jefes de Unidad serán auxiliados por los Directores Generales que les sean adscritos; así como por directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;

Artículo 13. La Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial así como la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos y el transporte por ducto y el almacenamiento que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos, producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

Artículo 17. Al frente de cada una de las direcciones generales habrá un Director General, quien asumirá su dirección técnica y administrativa; será el responsable de su correcto funcionamiento y será auxiliado por directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Artículo 18. Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección General a su cargo;

VII. Asesorar y asistir técnicamente, en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Agencia, cuando así lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones;

XII. Expedir las órdenes de visita y los oficios mediante los cuales se comisione al personal de su adscripción para la realización de las diligencias necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General a su cargo; habilitar a los servidores públicos de la Agencia y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, necesarias para la notificación, ejecución y demás actuaciones inherentes a los actos administrativos a cargo de la Agencia;

XVIII. Resolver los asuntos, actos administrativos y demás relativos a sus atribuciones y ejecutar los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna correspondientes;

XIX. Remitir al Jefe de Unidad de su adscripción, en la etapa procesal que se encuentren, los expedientes administrativos relativos a los actos de autoridad de su competencia, respecto de los cuales se haya ejercido





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

la facultad de atracción conforme a lo dispuesto en el artículo 9, fracción XXII, de este Reglamento para que éste substancie el procedimiento y dicte la resolución correspondiente, y

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

Artículo 34. La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento, tendrá competencia en materia de transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión y descompresión de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y el transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo; enajenación, comercialización y actividades conexas, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Participar con los distintos órdenes de gobierno, dependencias y entidades competentes, en el diseño y atención de los planes nacionales e internacionales para prevenir y atender situaciones de emergencia en las actividades del Sector;

II. Supervisar, inspeccionar, vigilar y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables a las actividades del Sector en las materias señaladas en el primer párrafo del presente artículo, incluyendo las que apliquen para las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, para el control integral de los residuos y para las emisiones a la atmósfera;

III. Supervisar y vigilar los protocolos de actuación autorizados por la Agencia 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, en las materias de su competencia; así como coordinar su implementación con las unidades administrativas de la Agencia, los Regulados y, en su caso, con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios;

IV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de su competencia; así como el cumplimiento de los términos y condiciones contenidos en los permisos, licencias y autorizaciones relativas a la seguridad industrial y seguridad operativa y protección del medio ambiente.

V. Para los efectos previstos en la presente fracción, podrá ordenar visitas, certificaciones, auditorías, revisión de escritorio o gabinete y, en general cualquier actuación o diligencia que resulte aplicable;

VII. Promover ante las autoridades federales, estatales, municipales o del Distrito Federal competentes la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad previstas en otros ordenamientos jurídicos cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones a la población;

X. Determinar e imponer las medidas técnicas correctivas, de urgente aplicación, de restauración y las acciones para subsanar irregularidades; así como las medidas de seguridad y sanciones que sean de su competencia, proveyendo lo necesario para obtener la ejecución de éstas últimas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Investigar y determinar las infracciones a la normatividad ambiental en las actividades del Sector, o bien hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los actos, hechos u omisiones que no sean de su





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

competencia, solicitando ante dichas autoridades, en cualquiera de los casos, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad establecidas en los ordenamientos que aquéllas aplican;

XII. Participar, cuando así proceda en el ejercicio de sus atribuciones, en coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales, del Distrito Federal y los órganos político administrativos de este último, en la atención de contingencias y emergencias ambientales;

XIII. Designar a los servidores públicos de la Agencia que actuarán como inspectores federales;

XVII. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, todos los procedimientos administrativos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de supervisión, inspección, vigilancia y sanción previstas en este artículo;

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

b) Objetivo

Establecer las directrices para realizar los actos de inspección y verificación conforme a las atribuciones conferidas a esta DGSIVTA en el RIASEA, a fin de constatar el cumplimiento de Regulados y Terceros de las disposiciones legales y normativas de seguridad industrial, seguridad operativa y de protección al medioambiente.

c) Alcance

El presente procedimiento contiene la descripción de actividades que realiza la DGSIVTA al ejecutar las visitas de Inspección, iniciando con la recepción de los documentos necesarios para realizar la diligencia por parte del inspector federal, la constitución de dicho inspector federal en el sitio inspeccionado y la verificación por parte de éste de que el domicilio del predio coincida con el domicilio indicado en la OI, la identificación del inspector federal ante el visitado, la exposición del objeto y alcance de la OI la designación de testigos, la circunstanciación, el cierre del acta circunstanciada y finaliza al informarle al Regulado sobre la encuesta de satisfacción.

d) Indicador o parámetro

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

Nombre: Porcentaje de cumplimiento del programa anual de inspección

Objetivo: Determinar el porcentaje de cumplimiento del Programa anual de inspección Basado en Riesgo, en lo correspondiente a la ejecución de los actos de Inspección por parte de la DGSIVTA.

Fórmula:

$$\frac{\text{No. de actos ejecutados}}{\text{No. de actos programados}} \times 100$$

Variables:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

- **No. de actos programados:** Cantidad de actos de Inspección establecidos en el Programa Anual de Inspección Basado en Riesgo.
- **No. de actos ejecutados:** Cantidad de actos de Inspección ejecutados en el año “n”, en las materias definidas en el Programa de Anual de Inspección Basado en Riesgo.

Responsable: DGSIVTA

Frecuencia de cálculo: Anual

Unidad de medida: Porcentaje

e) Reglas de operación

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-19
Nombre	Requisitos del inspector federal
Descripción	El inspector federal debe cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Credencial de inspector federal emitida conforme al Manual de Procedimientos para la designación, habilitación y emisión de credenciales de Inspectores Federales de la ASEA, • Carta de integridad con firma autógrafa, y • Equipo de Protección Personal
Fuente	USIVI
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-20
Nombre	Media filiación de la persona que atiende la diligencia
Descripción	En caso de que la persona que atiende la diligencia no presente identificación oficial alguna, se deberán tomar en cuenta los siguientes supuestos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Entender la diligencia con otra persona que sí cuente con identificación oficial vigente. 2. Caso contrario, redactar media filiación de la persona con quien se entienda la diligencia (estatura, edad, color de piel, color de ojos, cabello, complexión, seña o rasgo característico: lentes, barba, tatuajes, etc.); asimismo, circunstanciar que los datos que proporciona son bajo protesta de decir verdad, y hacer de conocimiento al visitado que el conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa contrae responsabilidades de carácter administrativo o penal. 3. En caso de negativa a identificarse, hacer de conocimiento al visitado que se levantará la media filiación de sus rasgos fisionómicos y se hará constar dicha negativa en el acta correspondiente.
Fuente	Artículos 67 fracción VII de la LFPA; 164 de la LGEEPA; y 143 fracción VII de la LIC (Principio de Circunstanciación del Acta).
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-21
Nombre	Características y asistencia de los testigos propuestos
Descripción	Los testigos propuestos por la persona con quien se entienda la diligencia o designados por el inspector federal deberán tener capacidad legal, es decir, deberán ser mayores de edad.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

	Los testigos deberán estar presentes durante toda la diligencia; para el supuesto de que se retiren, deberá asentarse dicha circunstancia; de igual forma, si la persona que los designó decide cambiarlos, deberá asentarse esa circunstancia; si los testigos se retiran de la diligencia sin aviso alguno, deberá asentarse dicha situación en el acta.
Fuente	Artículos 24 del Código Civil Federal; 66 y 67 fracción VII de la LFPA; 163 y 164 de la LGEEPA; y 143 fracción VII de la LIC (Designación de testigos y Principio de Circunstanciación del Acta).
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-22
Nombre	Designación de testigos por el inspector federal
Descripción	En caso de que la persona que atiende al inspector federal se negara a recibir la diligencia, éste deberá solicitarle la designación de testigos. En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia se negara a proponer a los testigos, dichos testigos deben ser designados por el Inspector federal que practique la diligencia. En caso de que la persona con quien se entienda la diligencia haga su propuesta de testigos y estos últimos no acepten fungir como testigos; el Inspector federal debe designarlos. De toda acta se dejará copia a la persona con quien se entendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia ni del documento de que se trate, siempre y cuando el inspector federal haga constar tal circunstancia en la propia AC.
Fuente	Artículos 66 y 67 fracción VII de la LFPA 163 y 164 de la LGEEPA; y 143 fracción VII de la LIC (Designación de testigos y Principio de Circunstanciación del Acta)
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-23
Nombre	Acciones en caso de no haber personal que reciba la visita de Inspección
Descripción	Si al momento de la diligencia, no se observa actividad en la instalación ni persona alguna que reciba la visita de Inspección, transcurrido un tiempo razonable, el inspector federal procederá a designar testigos, en caso de no haberlos deberá describir el motivo por el cual no asignó testigos; asimismo, realizará la circunstanciación de los hechos en el formato de AC validado. Se deberán testar los espacios en blanco, numerar y rubricar cada una de las fojas que integran el formato de AC validado; asimismo, asentar de puño y letra nombre completo y firma en la última foja del formato de AC validado. Finalmente, colocar la hora exacta y fecha en el que se da cierre al formato de AC validado y, en consecuencia, se concluye la diligencia. Una vez cerrada el AC, se deja pegada junto con la OI, en un lugar visible y accesible del predio, circunstancia que también queda asentada en el AC. Si esto último no fuera posible por las condiciones del lugar, se deberá circunstanciar en el AC.
Fuente	Artículos 67 fracción VII de la LFPA; 164 de la LGEEPA; y 143 fracción VII de la LIC (Principio de Circunstanciación del Acta).
Excepciones	Ninguna

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-24
-----	---------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Nombre	Negativa a recibir la visita de inspección
Descripción	Hacer de conocimiento de la persona que atiende que la negativa a recibir la visita de Inspección representa un incumplimiento susceptible de sanción administrativa de conformidad con lo dispuesto por los artículos 25 fracción I de la Ley de la Agencia (Materia de Seguridad Industrial y Seguridad Operativa); 165 y 171 de la LGEEPA; 64 de la LFPA (Materia Ambiental); y 155 fracción I inciso c) de la LIC (Verificación cumplimiento de NOM´s). Si la negativa persiste, el inspector federal procederá a circunstanciar el formato de AC de Negativa validado. Una vez cerrada el AC de Negativa, se deja pegada junto con la OI, en un lugar visible y accesible del predio, circunstancia que también queda asentada en el AC de Negativa. Si esto último no fuera posible por las condiciones del lugar, se deberá circunstanciar en el AC de Negativa.
Fuente	Artículos 25 fracción I de la Ley de la Agencia; 165 y 171 de LGEEPA; 64 de la LFPA; y 155 fracción I inciso c) de la LIC.
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-25
Nombre	Circunstanciación del formato de acta de inspección
Descripción	La circunstanciación del formato del acta de inspección debe cumplir con lo dispuesto en la LFPA, LGEEPA o LIC, según corresponda conforme a la materia objeto de la Inspección. Todo evento que ocurra deberá quedar asentado en el formato de AC validado, en el orden cronológico que va sucediendo, para que no se vea comprometida la validez del formato de AC validado.
Fuente	Artículos 67 fracciones VII, VIII y IX y 68 de la LFPA; 164 de la LGEEPA; y 143 fracción VII de la LIC (Principio de Circunstanciación del Acta).
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-26
Nombre	Medidas cautelares
Descripción	Medida correctiva: Su naturaleza es corregir, subsanar, o enmendar una conducta infractora con la finalidad de reestablecer la situación o preservarla como normal para la realización de obras o actividades del Sector Hidrocarburos. Medida de Urgente Aplicación: su cumplimiento deberá ser inmediato. Medida de Seguridad: Atienden a un entorno de riesgo (riesgo, riesgo inminente o riesgo crítico, en términos de la legislación aplicable al caso concreto), su objetivo es el cese inmediato de este.
Fuente	Artículos 167 y 170 de la LGEEPA; 3 fracciones IX y X, y 22 de la Ley de la Agencia; 81 y 82 de la LFPA; y 147 de la LIC, 5 del RIASEA
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-27
Nombre	Cierres parciales del acta circunstanciada
Descripción	Si la diligencia se desarrolla en varios días, cada vez que se suspenda, deberá asentarse la razón de ello; la hora y día de continuación, que siempre será al día siguiente dentro de los horarios hábiles o habilitados; se asentará quienes están en el cierre parcial, que deben ser: quien atiende la diligencia, sus testigos de asistencia y el inspector actuante, y todos deberán firmar; en el día y horario indicado, deberá darse continuidad al acta y se inicia precisando esas circunstancias de tiempo y lugar (sitio en el que se desarrolla la visita), quienes están presentes, que deben ser: quien atiende la diligencia, los testigos de





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

	asistencia y el inspector actuante; y se procede a continuar con la diligencia, según corresponda a su avance.
Fuente	Artículos 67 fracción VII de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 164 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; y 143 fracción VII de la Ley de Infraestructura de la Calidad (Principio de Circunstanciación del Acta).
Excepciones	Sin excepciones

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

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

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental. Ley General de Archivos, D.O.F. 15-VI-2018

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. Ley General de Archivos, D.O.F. 15- VI-2018

Inspección: Es un acto de autoridad, cuyo fin es verificar la legalidad y cumplimiento de las obligaciones a que se encuentran sujetos los Regulados de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias competencia de la Agencia.

Programa Anual de Supervisión: Es el número de requerimientos de información planificados para realizarse dentro del año, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Programa Anual de Inspección y Verificación: Es el número de visitas de inspección y verificación planificadas para realizarse dentro del año n, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Regulados: Las empresas productivas del Estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realicen actividades reguladas y materia de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Supervisión: Acto de autoridad mediante el cual la Agencia verifica, inspecciona y, en su caso, comprueba el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias objeto de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Verificación: Acto de autoridad que realiza la Agencia para constatar a través de visitas, requerimientos de información o documentación física o electrónica, que los bienes, productos, procesos y servicios cumplen o concuerdan con las Normas Oficiales Mexicanas o Estándares; así como de las Disposiciones Administrativas de Carácter General emitidas por la Agencia.

ii. Acrónimos

AC: Acta Circunstanciada





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

ACNF: Administración de la Configuración

ADP: Administración de Proyectos

DACG: Disposiciones Administrativas de Carácter General

DGSIVTA: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

DOF: Diario Oficial de la Federación

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LGEEPA: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

NOM: Norma Oficial Mexicana

OC: Oficio de Comisión

OI: Orden de Inspección

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

RO: Regla de Operación

USIVI: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Realizar actos de Inspección y verificación

Clave: USIVI-DGSIVTA-PR-05

UR: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

Realizar actos de Inspección y verificación				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: El procedimiento inicia una vez que el inspector federal recibe los documentos para la ejecución de la visita de Inspección				
1.	Recibir documentos para la visita de inspección	Inspector	E: • OC, autorizados OI • AC validada • AC de negativa validada	USIVI-DGSIVTA-RO-19: Requisitos del inspector federal
2.	Constituirse y verificar el domicilio Presentarse en el domicilio del visitado y verificar que este corresponda con el domicilio señalado en la OI. ¿Hay personal en la Instalación? Sí: continúa en la actividad 3 No: continúa en la actividad 10	Inspector	N/A	N/A
3.	Identificarse ante el Regulado Identificarse ante el visitado con la credencial con fotografía original vigente, que acredita el carácter de inspector federal.	Inspector	N/A	N/A
4.	Exhibir el Oficio Comisión al visitado Exhibir el OC emitido por autoridad competente en el que se especifique que se ha delegado a su encargo la práctica de la visita de inspección.	Inspector	N/A	N/A
5.	Explicar el objeto y alcance de la inspección Exhibir orden de inspección emitida por autoridad competente y explica al visitado el objeto y alcance de la inspección. ¿El Regulado acepta la visita de Inspección?	Inspector	N/A	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar actos de Inspección y verificación				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Sí: continúa en la actividad 6 No: continúa en la actividad 8			
6.	Recibir la orden con acuse de recepción por parte del Regulado Solicitar a la persona con quien se entiende la diligencia, proporcionar identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte) a efecto de entregar un ejemplar de la OI, asimismo, requerir el acuse de recibo de puño y letra la persona con quien se entienda la diligencia deberá asentar su nombre completo sin abreviaturas, firma de quien recibe la orden en original con firma autógrafa, carácter con el que se firma y fecha.	Inspector	E: • Orden con firmas autógrafas	USIVI-DGSIVTA-RO-20: Media filiación de la persona que atiende la diligencia
7.	Entregar duplicado de la orden al Regulado Entregar el duplicado de la OI al Regulado y solicitar el acceso a las instalaciones.	Inspector	N/A	N/A
8.	Solicitar al Regulado la designación de dos testigos Solicitar a la persona con quien se entiende la diligencia designe dos testigos de asistencia a efecto de que se encuentren presentes durante el desarrollo de la visita de Inspección, quienes deberán contar con identificación oficial vigente. ¿El Regulado designa testigos? No: continúa en la actividad 9 Sí: ¿El Regulado aceptó inicialmente la visita? Sí: continúa en la actividad 11 No: continúa en la actividad 10	Inspector	N/A	USIVI-DGSIVTA-RO-21: Características y asistencia de los testigos propuestos
9.	Designar testigos por parte del inspector En caso de negativa para proponer a los dos testigos por parte del visitado, el	Inspector	N/A	USIVI-DGSIVTA-RO-22: Designación de testigos por el inspector federal





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar actos de Inspección y verificación				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p>inspector federal tendrá la facultad para nombrarlos.</p> <p>¿El Regulado aceptó inicialmente la visita? Sí: continúa en la actividad 11 No: continúa en la actividad 10</p>			
10.	<p>Circunstanciar el formato de acta de inspección</p> <p>Realizar la descripción de las instalaciones y hacer constancia de los hechos, sin que de la simple redacción se desprendan juicios de valor, sin pronunciamientos tendenciosos o de carácter calificativo.</p> <p>Ejecutar la RO que corresponda conforme al escenario que se presente.</p> <p>Fin del procedimiento (USIVI-DGSIVTA-PR-06 Monitorear resultados de Inspección y Verificación)</p>	Inspector	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AC de Negativa Instrumentada • AC Instrumentada 	<p>USIVI-DGSIVTA-RO-23: Acciones por realizar en caso de no haber personal que reciba la visita de inspección</p> <p>USIVI-DGSIVTA-RO-24: Negativa a recibir la visita de inspección</p> <p>USIVI-DGSIVTA-RO-25: Circunstanciación del formato de acta de inspección</p>
11.	Ejecutar el objeto de la Orden	Inspector	N/A	N/A
12.	<p>Realizar la revisión documental y física de las instalaciones</p> <p>Realizar, en compañía del visitado y de los testigos designados, un recorrido por las instalaciones y solicitar al visitado exhibir la documentación e información pertinente, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales vigentes y que son objeto de inspección.</p>	Inspector	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Catálogos de medidas cautelares, leyes, reglamentos y NOMs aplicables 	N/A
13.	<p>Circunstanciar el formato de acta de inspección</p> <p>Realizar la descripción de los documentos que exhibe la persona con que se entiende la diligencia y, en su caso, la circunstancia de que se anexa en original,</p>	Inspector	N/A	<p>USIVI-DGSIVTA-RO-25: Circunstanciación del formato de acta de inspección.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar actos de Inspección y verificación				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p>copia certificada o copia simple de los mismos al AC.</p> <p>Realizar la descripción de las instalaciones y hacer constancia de los hechos, sin que de la simple redacción se desprendan juicios de valor, sin pronunciamientos tendenciosos o de carácter calificativo.</p> <p>¿Existen observaciones a la documentación o a la instalación?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 14,15 o 16 No: continúa en la actividad 17</p>			
14.	<p>Imponer medida correctiva</p> <p>Imponer medida correctiva ante la contravención a las disposiciones jurídicas aplicables o posibles situaciones de riesgo en materia de seguridad industrial, operativa o de protección al medio ambiente.</p>	Inspector	N/A	<p>USIVI-DGSIVTA-RO-25: Circunstanciación del formato de acta de inspección</p> <p>USIVI-DGSIVTA-RO-26: Medidas Cautelares</p>
15.	<p>Imponer medida de urgente aplicación</p> <p>Imponer medida de urgente aplicación ante la contravención a las disposiciones jurídicas aplicables o posibles situaciones de riesgo en materia de seguridad industrial, operativa o de protección al medio ambiente.</p>	Inspector	N/A	<p>USIVI-DGSIVTA-RO-25: Circunstanciación del formato de acta de inspección</p> <p>USIVI-DGSIVTA-RO-26: Medidas Cautelares</p>
16.	<p>Imponer medida de seguridad</p> <p>Imponer medida de seguridad ante la contravención a las disposiciones jurídicas aplicables o posibles situaciones de riesgo en materia de seguridad industrial, operativa o de protección al medio ambiente.</p>	Inspector	N/A	<p>USIVI-DGSIVTA-RO-25: Circunstanciación del formato de acta de inspección</p> <p>USIVI-DGSIVTA-RO-26: Medidas Cautelares</p>
17.	<p>Permitir al Regulado formular sus manifestaciones</p>	Inspector	N/A	<p>USIVI-DGSIVTA-RO-25: Circunstanciación</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar actos de Inspección y verificación				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p>Una vez descritos los hechos, objetos, lugares y circunstancias observados, con relación al objeto y alcance de la OI y, leídos en presencia de los testigos y el visitado, otorgar a este, el derecho para formular observaciones y ofrecer pruebas en relación con los hechos contenidos en el AC.</p> <p>Solicitar al visitado asentar sus manifestaciones de puño y letra en el apartado correspondiente, firmando al término de su redacción para acreditar su dicho.</p> <p>¿El Regulado firma el acta?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 19 No: continúa en la actividad 18</p>			n del formato de acta de inspección
18.	<p>Circunstanciar la negativa a firmar en el formato de acta de inspección</p> <p>Circunstanciar en el apartado correspondiente del formato de AC autorizado, la negativa a firmar el acta por parte del visitado y/o los testigos.</p>	Inspector	N/A	N/A
19.	<p>Cerrar el acta de inspección</p> <p>Hacer constar las observaciones e incidencias que se hayan presentado durante la diligencia.</p> <p>Numerar y rubricar cada una de las fojas que integran el AC; asimismo, asentar de puño y letra nombre completo y firma en la última foja del AC.</p> <p>En su caso, solicitar al visitado y los testigos que rubriquen cada una de las fojas que conforman el AC y, que asienten de puño y letra su nombre completo y firma en la última foja del AC.</p> <p>Nota: En caso de negativa por parte del visitado a recibir el AC, dejar el AC pegada en un lugar visible y accesible de la instalación. En caso de que esto no sea</p>	Inspector	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> AC Instrumentada 	<p>USIVI-DGSIVTARO-25: Circunstanciación del formato de acta de inspección</p> <p>USIVI-DGSIVTARO-27: Cierres parciales del acta circunstanciada</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar actos de Inspección y verificación				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	posible, asentar dicha circunstancia en el AC			
20.	<p>Proporcionar o dejar AC en duplicado con firmas autógrafas al Regulado</p> <p>Proporcionar a la persona con quien se entiende la diligencia copia fotostática o duplicado con firmas autógrafas del AC.</p> <p>Nota: En caso de negativa por parte del visitado a recibir el AC, dejar el AC pegada en un lugar visible y accesible de la instalación. En caso de que esto no sea posible, asentar dicha circunstancia en el AC.</p>	Inspector	N/A	<p>USIVI-DGSIVTA-RO-25:</p> <p>Circunstanciación del formato de acta de inspección</p>
21.	<p>Informar al Regulado sobre la encuesta de satisfacción</p> <p>Informar a la persona con quien se entiende la diligencia que será contactada por personal de la Agencia y se le solicitará responder una encuesta de satisfacción respecto de la actuación del personal comisionado durante la visita de inspección.</p>	Inspector	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Encuesta de satisfacción 	N/A
Fin del procedimiento				
Continúa en el procedimiento USIVI-DGSIVTA-PR-06: Monitorear resultados de Inspección y verificación				

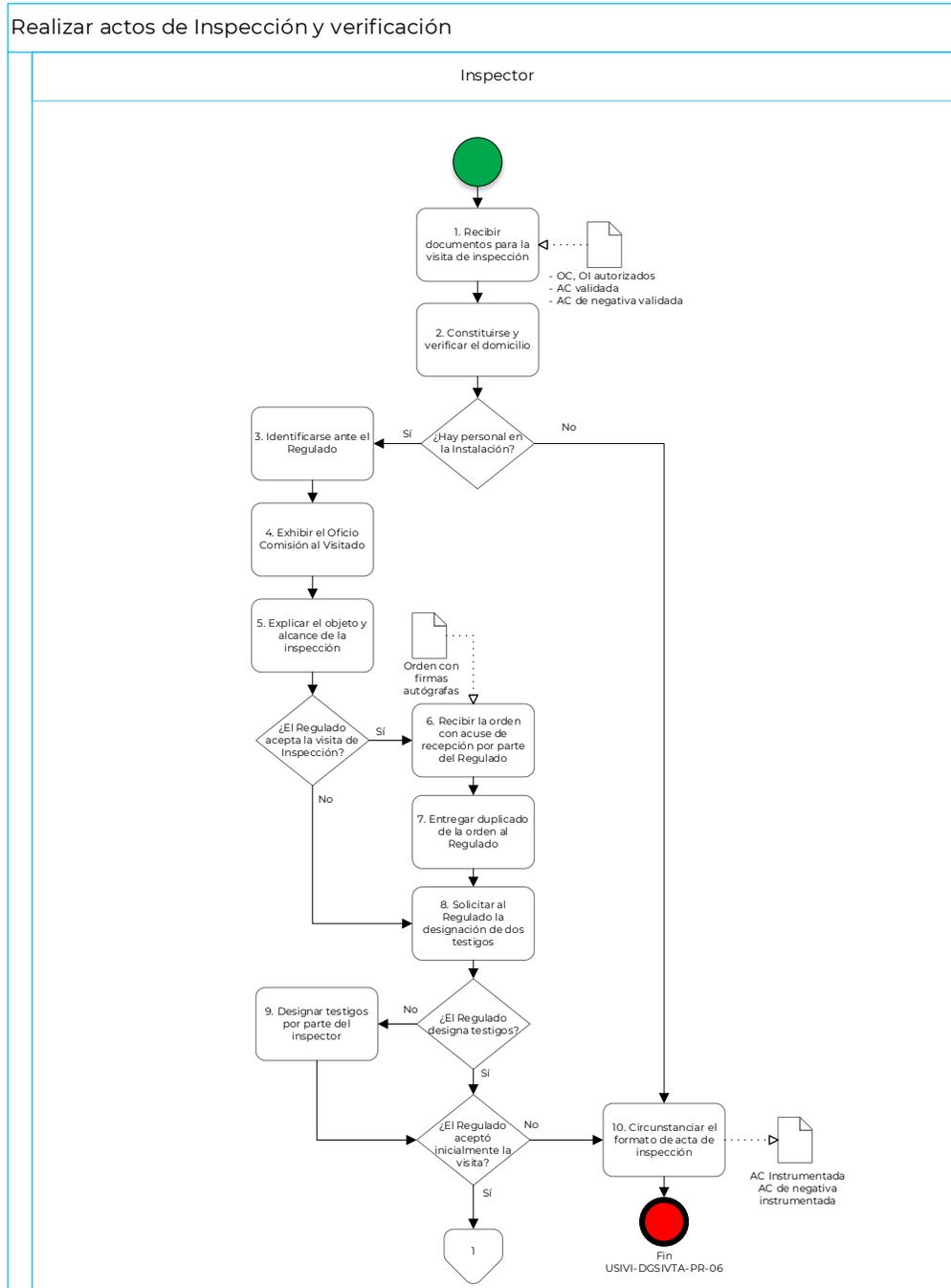




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

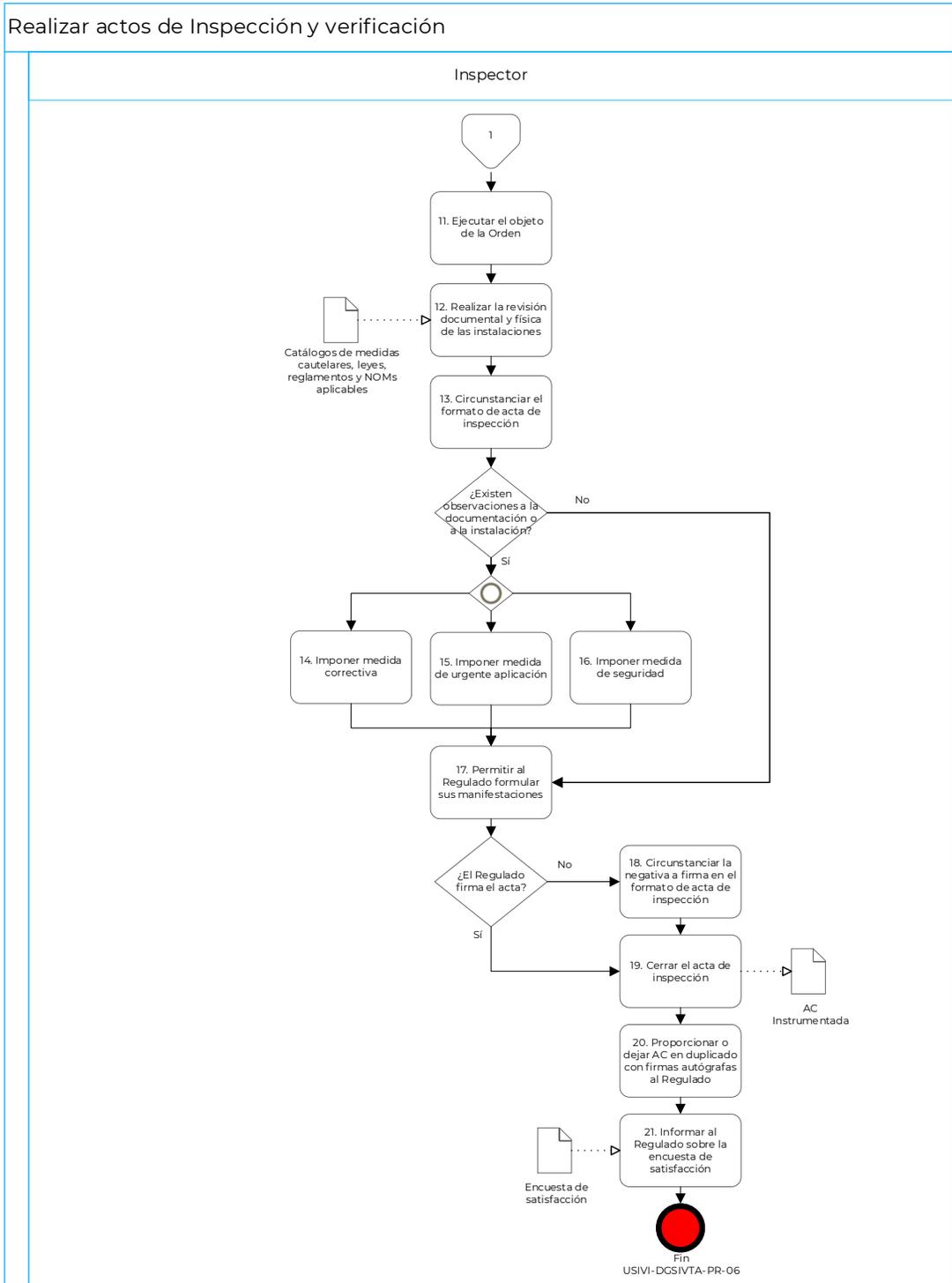
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Elaboró

Lic. Felipe de Jesús Juárez Hernández

Inspector

Lic. Germán Araoz Torres

Abogado

Revisó

Ing. Juan Carlos Seijo Luna

Director de Supervisión de Ductos,
Almacenamiento y Transporte Marítimo

Autorizó

Lic. Julio Cesar Landeros Vargas

Director General de Supervisión, Inspección y
Vigilancia de Transporte y Almacenamiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

F. USIVI-DGSIVTA-PR-06 Monitorear resultados de Inspección y Verificación

a) Marco funcional

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

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y de aplicación en todo el territorio nacional y zonas en las que la Nación ejerce soberanía o jurisdicción y tiene como objeto crear la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión. La Agencia tiene por objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del sector hidrocarburos a través de la regulación y Supervisión de:

- I. La Seguridad Industrial y Seguridad Operativa;
- II. Las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones, y
- III. El control integral de los residuos y emisiones contaminantes.

Artículo 5.- La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

II. Participar con los distintos órdenes de gobierno, dependencias y entidades competentes, en el diseño y atención de los planes nacionales e internacionales para prevenir y atender situaciones de emergencia en las actividades del Sector;

III. Regular, supervisar y sancionar en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, en relación con las actividades del Sector, incluyendo las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, así como de control integral de los residuos y las emisiones a la atmósfera;

V. Definir las medidas técnicas en el ámbito de su competencia, que deben ser incluidas en los protocolos para hacer frente a emergencias o situaciones de Riesgo Crítico o situaciones que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, cuando la magnitud del evento lo requiera y, en su caso, participar bajo la coordinación de las autoridades competentes para su aplicación;

VIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento por parte de los Regulados de los ordenamientos legales, reglamentarios y demás normativa que resulten aplicables a las materias de su competencia. Para ello, podrá realizar y ordenar certificaciones, auditorías y verificaciones, así como llevar a cabo visitas de inspección y Supervisión.

IX. Autorizar a servidores públicos de la Agencia 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 presente Ley;

X. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos, que correspondan con motivo de sus atribuciones;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

XIII. Establecer los mecanismos a través de los cuales los Regulados deberán informar sobre los siniestros, accidentes, incidentes, emergencias, fugas y derrames vinculados con las actividades del Sector;

XIV. Llevar a cabo investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes operativos, industriales y medioambientales, conforme a los lineamientos que al efecto emita o establecer las bases para que los Regulados lleven a cabo dichas investigaciones, así como la comunicación de riesgos y lecciones aprendidas;

XV. Promover la colaboración entre Regulados con el objetivo de optimizar el uso de recursos para la atención de contingencias, emergencias, prevención y mitigación de riesgos;

XXI. Requerir a los Regulados la información y la documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con terceros, estudios, certificados o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;

XXX. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos aplicables

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

Artículo 9. Al frente de cada una de las unidades habrá un Jefe de Unidad, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable de su correcto funcionamiento y el de las unidades administrativas bajo su adscripción.

Los Jefes de Unidad serán auxiliados por los Directores Generales que les sean adscritos; así como por directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;

Artículo 13. La Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial así como la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos y el transporte por ducto y el almacenamiento que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos, producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

Artículo 17. Al frente de cada una de las direcciones generales habrá un Director General, quien asumirá su dirección técnica y administrativa; será el responsable de su correcto funcionamiento y será auxiliado por directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Artículo 18. Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección General a su cargo;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;

VI. Proporcionar la información que corresponda a su Dirección General para la integración del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como para el informe anual sobre las actividades de la Agencia;

XVI. Requerir a los Regulados la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con Terceros, estudios, certificados, o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;

XVIII. Resolver los asuntos, actos administrativos y demás relativos a sus atribuciones y ejecutar los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna correspondientes;

Artículo 34. La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento, tendrá competencia en materia de transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión y descompresión de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y el transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo; enajenación, comercialización y actividades conexas, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

II. Supervisar, inspeccionar, vigilar y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables a las actividades del Sector en las materias señaladas en el primer párrafo del presente artículo, incluyendo las que apliquen para las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, para el control integral de los residuos y para las emisiones a la atmósfera;

III. Supervisar y vigilar los protocolos de actuación autorizados por la Agencia 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, en las materias de su competencia; así como coordinar su implementación con las unidades administrativas de la Agencia, los Regulados y, en su caso, con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios;

IV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de su competencia; así como el cumplimiento de los términos y condiciones contenidos en los permisos, licencias y autorizaciones relativas a la seguridad industrial y seguridad operativa y protección del medio ambiente

V. Para los efectos previstos en la presente fracción, podrá ordenar visitas, certificaciones, auditorías, revisión de escritorio o gabinete y, en general cualquier actuación o diligencia que resulte aplicable;

XIV. Supervisar y vigilar a la personas físicas o morales autorizadas y acreditadas por la Agencia para llevar a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas referidas en la Ley;

XVII. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, todos los procedimientos administrativos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de supervisión, inspección, vigilancia y sanción previstas en este artículo;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

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

b) Objetivo

Dar el seguimiento correspondiente a los hallazgos detectados durante las visitas de inspección y verificación realizadas, así como a las manifestaciones y la información ingresada por el Regulado, relativa al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias objeto de la Ley de la Agencia. Lo anterior, en ejercicio de las facultades conferidas a la DGSIVTA, establecidas en el RIASEA.

c) Alcance

El presente procedimiento contempla la descripción de las actividades que realiza la DGSIVTA para dar seguimiento a los hallazgos detectados durante la visita de inspección o verificación. Iniciando con la actualización de la base de datos "Cierre de brechas", el análisis de las pruebas manifestaciones presentadas por el Regulado, la elaboración del análisis técnico, la resolución del Procedimiento Administrativo correspondiente o la emisión del acuerdo de cierre de expediente, la notificación del acuerdo de cierre de expediente, la integración del expediente de Inspección o verificación, la obtención de indicadores operativos finalizando con su integración en la matriz de riesgos de la Dirección General.

d) Indicador o parámetro

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

Nombre: Porcentaje de cierres de expedientes de Inspección por cumplimiento en áreas técnicas

Objetivo: Determinar el porcentaje de cierres de expedientes áreas técnicas, con el fin de evaluar la relación de actos de inspección que concluyen sin medidas cautelares impuestas o desvirtuadas.

Fórmula:

$$\frac{\text{No. de acuerdos de cierre de expediente de inspección realizados por áreas técnicas}}{\text{No. de expedientes de inspección}} \times 100$$

- El número de acuerdos de cierre de expedientes de inspección realizados por las áreas técnicas en el año, que se elaboraron desde el mes 1 hasta la fecha de corte del año "n".
- El número de expedientes de inspección corresponde a la cantidad de expedientes de inspección que se abrieron en las áreas técnicas desde el mes 1 hasta la fecha de corte del año "n".

Responsable: DGSIVTA

Frecuencia de cálculo: Anual

Unidad de medida: porcentaje



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

e) Reglas de operación

No aplican reglas de operación para este procedimiento.

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

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

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental. *Ley General de Archivos, D.O.F. 15-06-2018*

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. *Ley General de Archivos, D.O.F. 15-06-2018*

Inspección: Es un acto de autoridad, cuyo fin es verificar la legalidad y cumplimiento de las obligaciones a que se encuentran sujetos los Regulados de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias competencia de la Agencia.

Programa Anual de Supervisión: Es el número de requerimientos de información planificados para realizarse dentro del año, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Programa Anual de Inspección y Verificación: Es el número de visitas de inspección y verificación planificadas para realizarse dentro del año n, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Regulados: Las empresas productivas del Estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realicen actividades reguladas y materia de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Supervisión: Acto de autoridad mediante el cual la Agencia verifica, inspecciona y, en su caso, comprueba el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias objeto de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Verificación: Acto de autoridad que realiza la Agencia para constatar a través de visitas, requerimientos de información o documentación física o electrónica, que los bienes, productos, procesos y servicios cumplen o concuerdan con las Normas Oficiales Mexicanas o Estándares; así como de las Disposiciones Administrativas de Carácter General emitidas por la Agencia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

ii. Acrónimos

DACG: Disposiciones Administrativas de Carácter General

DGSIVTA: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

DOF: Diario Oficial de la Federación

NOM: Norma Oficial Mexicana

OP: Oficialía de Partes

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

RO: Regla de Operación

USIVI: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Monitorear resultados de Inspección y Verificación

Clave: USIVI-DGSIVTA-PR-06

UR: DGSIVTA

Monitorear resultados de Inspección y verificación				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: El procedimiento inicia cuando termina la visita al Regulado				
1.	<p>Descargar la información a la base de datos “Cierre de brechas”</p> <p>El Analista técnico responsable de la ejecución de la inspección debe actualizar la información requerida en la base de datos “cierre de brechas”</p>	Analista técnico	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Base de datos “cierre de brechas” [USIVI-DGSIVTA-F-013.V01] <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Base de Datos “Cierre de brechas” actualizada 	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Monitorear resultados de Inspección y verificación				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
2.	<p>Analizar el Acta de Inspección</p> <p>El analista técnico responsable de la ejecución de la inspección debe analizar los resultados del acta circunstanciada.</p> <p>¿El Acta tiene observaciones?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 3 No: continúa en la actividad 9</p>	Analista técnico	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • AC Instrumentada 	N/A
3.	<p>Verificar si el Regulado se manifiesta</p> <p>¿El Regulado se manifiesta?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 4 No: continúa en la actividad 5</p>	Analista técnico	N/A	N/A
4.	<p>Analizar las pruebas y manifestaciones</p> <p>El Analista técnico responsable de la ejecución de la inspección recibe las pruebas y manifestaciones, ingresadas por medio de la OP, a través del responsable de la correspondencia de la Dirección de área a la que se encuentre adscrito.</p> <p>Una vez recibidas las pruebas y manifestaciones, el analista técnico responsable de la ejecución de la inspección, analiza la información presentada por el Regulado, con el fin de determinar las acciones procedentes.</p>	Analista técnico	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas y manifestaciones 	N/A
5.	<p>Realizar el análisis técnico</p> <p>El Analista técnico responsable de la ejecución de la inspección integra, conforme a la información analizada, el análisis técnico correspondiente.</p>	Analista técnico	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de análisis técnico [USIVI-DGSIVTA-F-011.V01] <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis técnico 	N/A
6.	<p>Validar el análisis técnico</p>	Validador técnico	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis técnico validado 	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Monitorear resultados de Inspección y verificación				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
7.	Enviar el análisis técnico al validador jurídico El validador técnico remite al validador jurídico el análisis técnico con el expediente completo de la inspección.	Validador técnico	S: • Acuse de recepción del análisis técnico	N/A
8.	Resolver Procedimiento Administrativo Fin del procedimiento Se ejecutan las actividades del USIVI-DGSIVTA-PR-10 Resolver Procedimiento Administrativo	Analista jurídico	N/A	N/A
9.	Verificar si el Regulado se manifiesta ¿El Regulado se manifiesta? Sí: continúa en la actividad 10 No: continúa en la actividad 11	Analista técnico	N/A	N/A
10.	Analizar manifestaciones El Analista técnico responsable de la ejecución de la inspección recibe las manifestaciones, ingresadas por medio de la OP, a través del responsable de la correspondencia de la DA a la que se encuentre adscrito. Una vez recibidas las manifestaciones, el analista técnico responsable de la ejecución de la inspección, analiza la información presentada por el Regulado, con el fin de determinar las acciones procedentes.	Analista técnico	N/A	N/A
11.	Realizar acuerdo de cierre de expediente El Analista técnico responsable de la ejecución de la inspección elabora, conforme a la información analizada, el acuerdo de cierre correspondiente	Analista técnico	E: • Formato de acuerdo de cierre de expediente de Inspección [USIVI-DGSIVTA-F-012.V01] S: • Acuerdo de cierre de expediente	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Monitorear resultados de Inspección y verificación				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
12.	Validar acuerdo de cierre de expediente	Validador técnico	S: • Acuerdo de cierre de expediente validado	N/A
13.	Autorizar acuerdo de cierre de expediente	Autorizador	S: • Acuerdo de cierre de expediente autorizado	N/A
14.	Notificar acuerdo de cierre de expediente Se notifican los acuerdos de cierre de expediente conforme a los medios de notificación, con su respectivo acuse de recibo	Analista técnico	S: • Acuse de la notificación del acuerdo de cierre de expediente	USIVI-DGSIVTA-RO-02: Elección de método de notificación USIVI-DGSIVTA-RO-03: Constancia de notificación [Acuse de recibo]
15.	Integrar el expediente	Analista técnico	N/A	N/A
16.	Actualizar base de datos “cierre de brechas” y formatos de control interno Es responsabilidad del analista técnico actualizar la base de datos de “cierre de brechas” conforme al estatus del expediente de la visita de inspección. El POA mensual y el reporte de visitas de inspección para encuestas de satisfacción deben ser actualizados y/o aprobados, en caso de asignar a un analista técnico o jurídico como responsable, por los validadores técnicos o jurídico, según corresponda.	Analista técnico	E: • Formato de reporte de inspecciones para encuesta de satisfacción [USIVI-DGSIVTA-F-018.V01] S: • Base de Datos “Cierre de brechas” actualizada • Reporte de inspecciones para encuesta de satisfacción • POA mensual	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Monitorear resultados de Inspección y verificación				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
17.	Obtener indicadores operativos	Analista técnico	S: • Indicadores Operativos	USIVI-DGSIVTA-RO-11: Indicadores operativos
18.	Actualizar Matriz de Riesgo	Analista técnico	E: • Matriz de riesgos de S: • Mapa de riesgos [USIVI-DGSIVTA-F-017.V01]	USIVI-DGSIVTA-RO-34: Matriz de Riesgo
Fin del procedimiento				

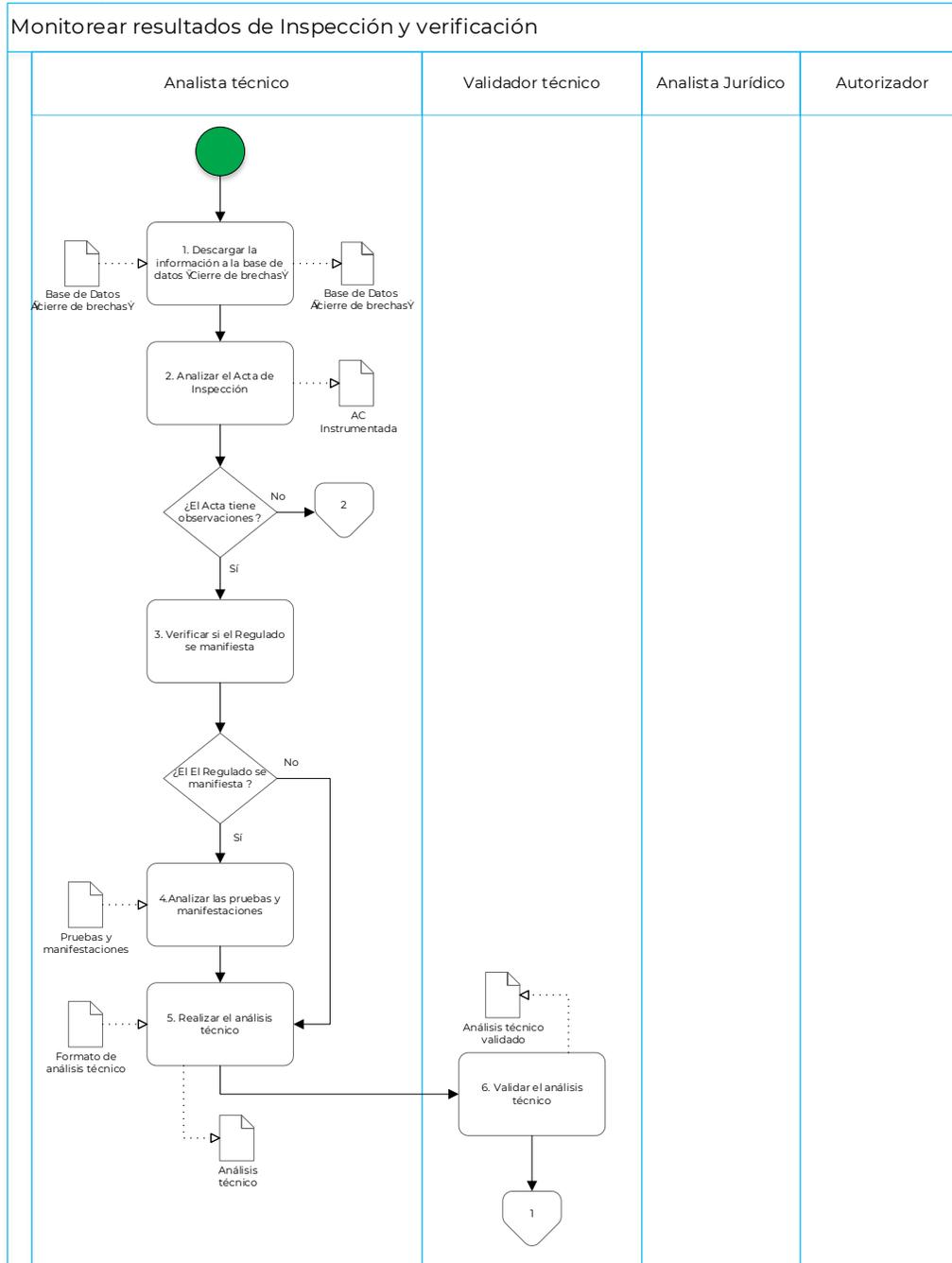




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

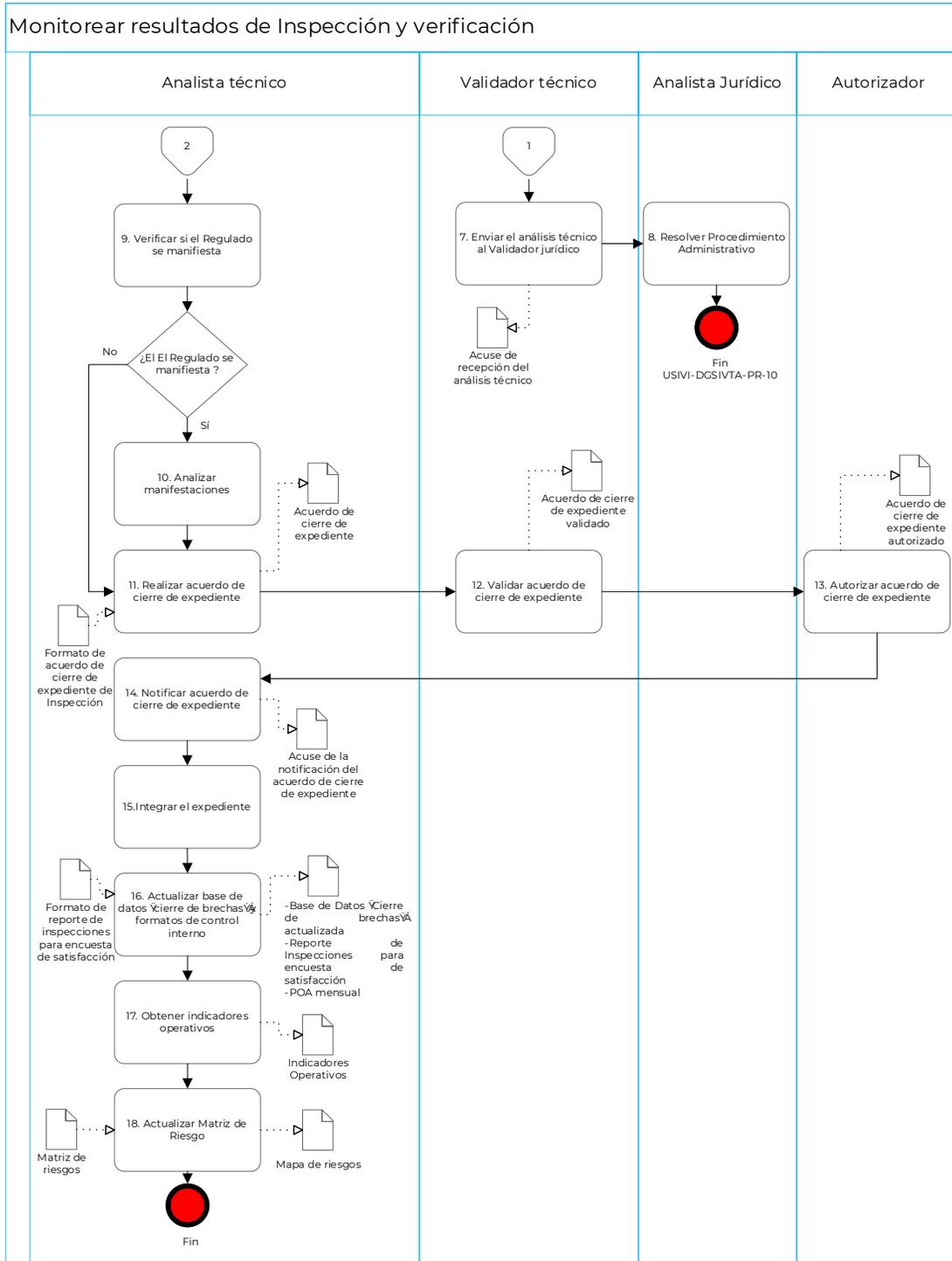
b) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

c) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Elaboró

Lic. Felipe de Jesús Juárez Hernández

Inspector

Lic. Germán Araoz Torres

Abogado

Revisó

Ing. Juan Carlos Seijo Luna

Director de Supervisión de Ductos,
Almacenamiento y Transporte Marítimo

Autorizó

Lic. Julio Cesar Landeros Vargas

Director General de Supervisión, Inspección y
Vigilancia de Transporte y Almacenamiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

G. USIVI-DGSIVTA-PR-07 Resolver Procedimiento Administrativo

a) Marco funcional

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

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y de aplicación en todo el territorio nacional y zonas en las que la Nación ejerce soberanía o jurisdicción y tiene como objeto crear la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión. La Agencia tiene por objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del sector hidrocarburos a través de la regulación y Supervisión de:

- I. La Seguridad Industrial y Seguridad Operativa;
- II. Las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones, y
- III. El control integral de los residuos y emisiones contaminantes.

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

Artículo 5.- La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

II. Participar con los distintos órdenes de gobierno, dependencias y entidades competentes, en el diseño y atención de los planes nacionales e internacionales para prevenir y atender situaciones de emergencia en las actividades del Sector;

III. Regular, supervisar y sancionar en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, en relación con las actividades del Sector, incluyendo las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, así como de control integral de los residuos y las emisiones a la atmósfera;

V. Definir las medidas técnicas en el ámbito de su competencia, que deben ser incluidas en los protocolos para hacer frente a emergencias o situaciones de Riesgo Crítico o situaciones que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, cuando la magnitud del evento lo requiera y, en su caso, participar bajo la coordinación de las autoridades competentes para su aplicación;

VIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento por parte de los Regulados de los ordenamientos legales, reglamentarios y demás normativa que resulten aplicables a las materias de su competencia. Para ello, podrá realizar y ordenar certificaciones, auditorías y verificaciones, así como llevar a cabo visitas de inspección y Supervisión.

IX. Autorizar a servidores públicos de la Agencia 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 presente Ley;

X. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos, que correspondan con motivo de sus atribuciones;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

XI. *Imponer medidas de seguridad, de apremio o sanciones que resulten aplicables conforme a la legislación correspondiente;*

XIII. *Establecer los mecanismos a través de los cuales los Regulados deberán informar sobre los siniestros, accidentes, incidentes, emergencias, fugas y derrames vinculados con las actividades del Sector;*

XV. *Promover la colaboración entre Regulados con el objetivo de optimizar el uso de recursos para la atención de contingencias, emergencias, prevención y mitigación de riesgos;*

XXI. *Requerir a los Regulados la información y la documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con terceros, estudios, certificados o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad*

XXX. *Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos aplicables.*

Artículo 22.- *Cuando alguna obra o instalación represente un Riesgo Crítico en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa o de protección al medio ambiente, la Agencia podrá ordenar cualquiera de las siguientes medidas de seguridad:*

I. *Suspender trabajos relacionados con la construcción de obras e instalaciones;*

II. *Clausurar temporal, total o parcialmente las obras, instalaciones o sistemas;*

III. *Ordenar la suspensión temporal del suministro o del servicio;*

IV. *Asegurar substancias, materiales, equipos, accesorios, ductos, instalaciones, sistemas o vehículos de cualquier especie, y*

V. *Inutilizar sustancias, materiales, equipos o accesorios. Al ejercer cualquiera de las medidas de seguridad previstas en el presente artículo, la Agencia deberá, de inmediato, dar aviso a la autoridad que hubiera emitido los permisos o autorizaciones respectivas, para los efectos conducentes.*

Artículo 25.- *La Agencia podrá sancionar las conductas que se describen a continuación, de acuerdo a lo siguiente:*

I. *La restricción de acceso a instalaciones relacionadas con actividades del Sector, a los inspectores y verificadores, con multas de entre setenta y cinco mil a doscientas veinticinco mil veces el importe del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de cometerse la infracción;*

II. *El incumplimiento o entorpecimiento de la obligación de informar o reportar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, cualquier situación relacionada con esta Ley, sus disposiciones reglamentarias o las reglas de carácter general que emita la Agencia, con multas de entre siete mil quinientas a ciento cincuenta mil veces el importe del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de cometerse la infracción. La sanción a que se refiere el párrafo anterior también será aplicable a los terceros que operen por cuenta y orden de los Asignatarios o Contratistas que incumplan o entorpezcan la obligación de informar o reportar a las autoridades que correspondan conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables;*

III. *Proporcionar información falsa, alterada o simular registros relacionados con las materias competencia de esta Ley, en contravención de las disposiciones jurídicas aplicables, con multas de entre tres millones*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

setecientas cincuenta mil a siete millones quinientas mil veces el importe del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de cometerse la infracción, y

IV. Las violaciones a esta Ley, a la Ley de Hidrocarburos y a sus disposiciones reglamentarias, así como a la regulación, lineamientos y disposiciones administrativas, que sean competencia de la Agencia, podrán ser sancionadas con multas de entre setecientas cincuenta mil a siete millones quinientas mil veces el importe del salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal, en el momento de cometerse la infracción.

En el caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser hasta por el doble del monto originalmente impuesto, así como la clausura definitiva de las instalaciones. Se considera reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, en un periodo de dos años, contados a partir de la fecha en que se levante el acta en que se hizo constar la primera infracción.

La Agencia podrá suspender o revocar las licencias, autorizaciones, permisos y registros, conforme a los términos previstos en las mismas.

Sin perjuicio de las sanciones económicas aplicables, la Agencia podrá sancionar las violaciones graves o reiteradas a lo establecido en esta Ley y en la Ley de Hidrocarburos, con amonestación, suspensión, remoción o inhabilitación del personal que preste sus servicios a un Asignatario o Contratista.

Para la imposición de sanciones por infracciones en materia de protección al medio ambiente, la Agencia estará a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley General de Vida Silvestre, la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

Artículo 160.- Las disposiciones de este título se aplicarán en la realización de actos de inspección y vigilancia, ejecución de medidas de seguridad, determinación de infracciones administrativas y de comisión de delitos y sus sanciones, y procedimientos y recursos administrativos, cuando se trate de asuntos de competencia federal regulados por esta Ley, salvo que otras leyes regulen en forma específica dichas cuestiones, en relación con las materias de que trata este propio ordenamiento.

En las materias anteriormente señaladas, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de las Leyes Federales de Procedimiento Administrativo y sobre Metrología y Normalización.

Tratándose de materias referidas en esta Ley que se encuentran reguladas por leyes especiales, el presente ordenamiento será de aplicación supletoria por lo que se refiere a los procedimientos de inspección y vigilancia.

Artículo 161.- La Secretaría realizará los actos de inspección y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, así como de las que del mismo se deriven.
(...)

Artículo 167. Recibida el acta de inspección por la autoridad ordenadora, requerirá al interesado, cuando proceda, mediante notificación personal o por correo certificado con acuse de recibo, para que adopte de inmediato las medidas correctivas o de urgente aplicación que, en su caso, resulten necesarias para cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables, así como con los permisos, licencias, autorizaciones o concesiones respectivas, señalando el plazo que corresponda para su cumplimiento, fundando y motivando el requerimiento.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Asimismo, deberá señalarse al interesado que cuenta con un término de quince días para que exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas que considere procedentes en relación con la actuación de la Secretaría.

Admitidas y desahogadas las pruebas ofrecidas por el interesado, o habiendo transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, sin que haya hecho uso de ese derecho, se pondrán a su disposición las actuaciones, para que en un plazo tres días hábiles, presente por escrito sus alegatos. Artículo reformado

Artículo 168.- *Una vez recibidos los alegatos o transcurrido el término para presentarlos, la Secretaría procederá, dentro de los veinte días siguientes, a dictar por escrito la resolución respectiva, misma que se notificará al interesado, personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.*

Durante el procedimiento, y antes de que se dicte resolución administrativa, el interesado y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, a petición del primero, podrán convenir la realización de acciones para la reparación y compensación de los daños que se hayan ocasionado al ambiente.

En los convenios administrativos referidos en el párrafo anterior, podrán intervenir quienes sean parte en el procedimiento judicial previsto en la Ley Federal de Responsabilidad Ambiental, siempre que se trate de la misma infracción, hechos y daños.

En la formulación y ejecución de los convenios se observará lo dispuesto por el artículo 169 de esta Ley, así como lo previsto por la Ley Federal de Responsabilidad Ambiental, en ellos podrá también acordarse la realización del examen metodológico de las operaciones del interesado a las que hace referencia el artículo 38 Bis, así como la atenuación y conmutación de las multas que resulten procedentes. En todo caso, deberá garantizarse el cumplimiento de las obligaciones del infractor, en cualquiera de las formas previstas en el Código Fiscal de la Federación.

La celebración del convenio suspenderá el Procedimiento Administrativo y el término para la caducidad, a partir de la presentación de la solicitud a la autoridad, y hasta por un plazo de cuarenta y cinco días hábiles

Artículo 169.- *La resolución del Procedimiento Administrativo contendrá:*

- I. Las sanciones a que se haya hecho acreedor el responsable;*
- II. Las medidas que el responsable deba llevar a cabo para corregir las deficiencias, violaciones o irregularidades observadas;*
- III. El reconocimiento de los términos y obligaciones derivados del convenio previsto en el artículo anterior, y las medidas que el responsable deba llevar a cabo para su cumplimiento. En este supuesto, la resolución del procedimiento será pública, y*
- IV. Los plazos para el cumplimiento de las obligaciones del infractor que se deriven de la resolución.*

El infractor deberá informar a la autoridad ordenadora, por escrito, en forma detallada y dentro de los cinco días siguientes al vencimiento del plazo correspondiente, sobre el cumplimiento de las obligaciones a que se refiere el presente artículo.

La procuraduría podrá realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de las obligaciones del infractor. Cuando del acta que se levante al efecto, se desprenda su incumplimiento, podrá imponerse además de las





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

sanciones previstas en el artículo 171 de esta Ley, una multa adicional que no exceda el monto previsto en dicho precepto.

En los casos en que el infractor realice las medidas correctivas o de urgente aplicación, subsane las irregularidades detectadas, o cumpla con las obligaciones derivadas del convenio previsto en el artículo 168, en los plazos ordenados o acordados por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, siempre y cuando el infractor no sea reincidente, ésta podrá revocar o modificar la sanción o sanciones impuestas.

En los casos en que proceda, la autoridad federal hará del conocimiento del Ministerio Público la realización de actos u omisiones constatados en el ejercicio de sus facultades que pudieran configurar uno o más delitos.

Artículo 170.- Cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico, o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, la Secretaría, fundada y motivadamente, podrá ordenar alguna o algunas de las siguientes medidas de seguridad:

I. La clausura temporal, parcial o total de las fuentes contaminantes, así como de las instalaciones en que se manejen o almacenen especímenes, productos o subproductos de especies de flora o de fauna silvestre, recursos forestales, o se desarrollen las actividades que den lugar a los supuestos a que se refiere el primer párrafo de este artículo;

II. El aseguramiento precautorio de materiales y residuos peligrosos, así como de especímenes, productos o subproductos de especies de flora o de fauna silvestre o su material genético, recursos forestales, además de los bienes, vehículos, utensilios e instrumentos directamente relacionados con la conducta que da lugar a la imposición de la medida de seguridad, o

III. La neutralización o cualquier acción análoga que impida que materiales o residuos peligrosos generen los efectos previstos en el primer párrafo de este artículo.

Asimismo, la Secretaría podrá promover ante la autoridad competente, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en otros ordenamientos.

Artículo 170 BIS.- Cuando la Secretaría ordene alguna de las medidas de seguridad previstas en esta Ley, indicará al interesado, cuando proceda, las acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de dichas medidas, así como los plazos para su realización, a fin de que una vez cumplidas éstas, se ordene el retiro de la medida de seguridad impuesta.

Artículo 171.- Las violaciones a los preceptos de esta Ley, sus reglamentos y las disposiciones que de ella emanen serán sancionadas administrativamente por la Secretaría, con una o más de las siguientes sanciones:

...

Ley de Infraestructura de la Calidad

Artículo 139. Las Autoridades Normalizadoras y demás autoridades competentes llevarán a cabo la vigilancia permanente del mercado en los términos previstos en esta Ley, en su Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables, y cumpliendo los objetivos y los principios que persigue esta Ley a través de:

I. Los actos de Verificación de los bienes, productos, procesos y servicios;

Artículo 140. Los sujetos obligados bajo las Normas Oficiales Mexicanas y los Estándares que sean obligatorios en términos de esta Ley, en todo momento, deberán cumplir con lo ahí previsto y serán los únicos responsables por su incumplimiento. El incumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas y los Estándares obligatorios





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

en términos de esta Ley será sancionado administrativamente por las autoridades competentes en los términos previstos en esta Ley y en las demás disposiciones legales aplicables, con independencia de cualquier responsabilidad civil o penal.

Artículo 147. Si del acto de Verificación se desprende determinada deficiencia, se procederá de la siguiente manera:

IV. Si se trata de incumplimientos en la realización de un proceso o la prestación de un servicio, se suspenderá su realización o prestación hasta en tanto se cumplan con las especificaciones correspondientes.

Artículo 152. Las violaciones o incumplimientos a los preceptos de esta Ley y las disposiciones que emanen de ella se sancionarán administrativamente por las autoridades competentes. Cuando las autoridades identifiquen acciones u omisiones que pudieran actualizar alguna violación a otra legislación aplicable, deberán dar vista a las autoridades competentes.

Artículo 154. Sin perjuicio de las sanciones establecidas en otros ordenamientos legales, las sanciones aplicables por los incumplimientos a esta Ley y a las disposiciones que emanen de ella serán las siguientes:

I. Apercibimiento;

II. Multa;

III. Clausura temporal o definitiva, que podrá ser parcial o total;

IV. Arresto administrativo hasta por treinta y seis horas;

V. Suspensión, cancelación o revocación de la autorización, aprobación, acreditación, registro o designación, según corresponda;

VI. Suspensión o cancelación del documento donde consten los resultados de la Evaluación de la Conformidad, y

VII. Suspensión o prohibición de la comercialización de bienes, productos y servicios, incluyendo la inmovilización de los mismos para impedir su comercialización.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Artículo 1.- Las disposiciones de esta ley son de orden e interés públicos, y se aplicarán a los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal centralizada, sin perjuicio de lo dispuesto en los Tratados Internacionales de los que México sea parte.

(...)

Artículo 12.- Las disposiciones de este Título son aplicables a la actuación de los particulares ante la Administración Pública Federal, así como a los actos a través de los cuales se desenvuelve la función administrativa.

Artículo 13.- La actuación administrativa en el procedimiento se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe.

Artículo 14.- El Procedimiento Administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de parte interesada.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Artículo 16.- La Administración Pública Federal, en sus relaciones con los particulares, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Solicitar la comparecencia de éstos, sólo cuando así esté previsto en la ley, previa citación en la que se hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla;
- II. Requerir informes, documentos y otros datos durante la realización de visitas de verificación, sólo en aquellos casos previstos en ésta u otras leyes;
- III. Hacer del conocimiento de éstos, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico, y a proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos;
- IV. Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, la presentación de los mismos;
- V. Admitir las pruebas permitidas por la ley y recibir alegatos, los que deberán ser tomados en cuenta por el órgano competente al dictar resolución;
- VI. Abstenerse de requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento, o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando;
- VII. Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;
- VIII. Permitir el acceso a sus registros y archivos en los términos previstos en ésta u otras leyes;
- IX. Tratar con respeto a los particulares y a facilitar el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones; y
- X. Dictar resolución expresa sobre cuantas peticiones le formulen; así como en los procedimientos iniciados de oficio, cuya instrucción y resolución afecte a terceros, debiendo dictarla dentro del plazo fijado por la ley.

Artículo 57.- Ponen fin al Procedimiento Administrativo:

- I. La resolución del mismo;
- II. El desistimiento;
- III. La renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico.
- IV. La declaración de caducidad;
- V. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, y
- VI. El convenio de las partes, siempre y cuando no sea contrario al ordenamiento jurídico ni verse sobre materias que no sean susceptibles de transacción, y tengan por objeto satisfacer el interés público, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regula.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Artículo 70.- Las sanciones administrativas deberán estar previstas en las leyes respectivas y podrán consistir en:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa;
- III. Multa adicional por cada día que persista la infracción;
- IV. Arresto hasta por 36 horas;
- V. Clausura temporal o permanente, parcial o total; y
- VI. Las demás que señalen las leyes o reglamentos.

Artículo 72.- Para imponer una sanción, la autoridad administrativa deberá notificar previamente al infractor del inicio del procedimiento, para que este dentro de los quince días siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso aporte las pruebas con que cuente.

Artículo 81.- Se consideran medidas de seguridad las disposiciones que dicte la autoridad competente para proteger la salud y la seguridad públicas. Las medidas de seguridad se establecerán en cada caso por las leyes administrativas.

Artículo 82.- Las autoridades administrativas con base en los resultados de la visita de verificación o del informe de la misma, podrán dictar medidas de seguridad para corregir las irregularidades que se hubiesen encontrado, notificándolas al interesado y otorgándole un plazo adecuado para su realización. Dichas medidas tendrán la duración estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas.

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

Artículo 5. La Agencia contará con inspectores federales, quienes tendrán las facultades para actuar en los asuntos que el Director Ejecutivo, los Jefes de Unidad o, en su caso, los Directores Generales que cuenten con atribuciones de Supervisión, inspección, vigilancia o, en su caso, verificación, les ordenen y comisionen, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Los inspectores federales tendrán las facultades para determinar e imponer las medidas de seguridad, de urgente aplicación, correctivas y todas aquéllas previstas en las disposiciones legales que resulten aplicables al Sector en las materias que competan a la Agencia.

La Agencia podrá auxiliarse para el ejercicio de sus funciones por el personal de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, así como por Terceros que en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los convenios que al efecto se celebren, sean acreditados como inspectores federales.

Artículo 9. Al frente de cada una de las unidades habrá un Jefe de Unidad, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable de su correcto funcionamiento y el de las unidades administrativas bajo su adscripción.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Los Jefes de Unidad serán auxiliados por los Directores Generales que les sean adscritos; así como por directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;

Artículo 13. La Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial así como la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos y el transporte por ducto y el almacenamiento que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos, producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

Artículo 17. Al frente de cada una de las direcciones generales habrá un Director General, quien asumirá su dirección técnica y administrativa; será el responsable de su correcto funcionamiento y será auxiliado por directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Artículo 18. Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;

IV. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sean requeridos internamente o por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

X. Expedir, previo pago de los derechos que correspondan, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo;

XI. Proporcionar a la Unidad de Asuntos Jurídicos toda la información, documentación, argumentación y, en general, todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en cualquier vía jurisdiccional;

XII. Expedir las órdenes de visita y los oficios mediante los cuales se comisione al personal de su adscripción para la realización de las diligencias necesarias para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General a su cargo; habilitar a los servidores públicos de la Agencia y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, necesarias para la notificación, ejecución y demás actuaciones inherentes a los actos administrativos a cargo de la Agencia;

XVI. Requerir a los Regulados la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con Terceros, estudios, certificados, o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;

XVIII. Resolver los asuntos, actos administrativos y demás relativos a sus atribuciones y ejecutar los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna correspondientes;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

XIX. Remitir al Jefe de Unidad de su adscripción, en la etapa procesal que se encuentren, los expedientes administrativos relativos a los actos de autoridad de su competencia, respecto de los cuales se haya ejercido la facultad de atracción conforme a lo dispuesto en el artículo 9, fracción XXII, de este Reglamento para que éste substancie el procedimiento y dicte la resolución correspondiente, y

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

Artículo 34. La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento, tendrá competencia en materia de transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión y descompresión de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y el transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo; enajenación, comercialización y actividades conexas, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

II. Supervisar, inspeccionar, vigilar y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan en materia de seguridad industrial y seguridad operativa, las infracciones a las disposiciones jurídicas aplicables a las actividades del Sector en las materias señaladas en el primer párrafo del presente artículo, incluyendo las que apliquen para las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, para el control integral de los residuos y para las emisiones a la atmósfera;

III. Supervisar y vigilar los protocolos de actuación autorizados por la Agencia 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, en las materias de su competencia; así como coordinar su implementación con las unidades administrativas de la Agencia, los Regulados y, en su caso, con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios;

IV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias de su competencia; así como el cumplimiento de los términos y condiciones contenidos en los permisos, licencias y autorizaciones relativas a la seguridad industrial y seguridad operativa y protección del medio ambiente

V. Para los efectos previstos en la presente fracción, podrá ordenar visitas, certificaciones, auditorías, revisión de escritorio o gabinete y, en general cualquier actuación o diligencia que resulte aplicable;

XIV. Supervisar y vigilar a la personas físicas o morales autorizadas y acreditadas por la Agencia para llevar a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas referidas en la Ley;

XVII. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, todos los procedimientos administrativos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones de supervisión, inspección, vigilancia y sanción previstas en este artículo;

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

b) Objetivo

Substanciar los procedimientos administrativos que correspondan, en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, referentes al transporte y almacenamiento de hidrocarburos; observando las etapas, requisitos y periodos establecidos por la normativa vigente aplicable al Sector Hidrocarburos con el propósito de verificar que los Regulados den cumplimiento a los diversos ordenamientos jurídicos aplicables y actos de autoridad, como permisos, licencias y autorizaciones otorgadas; así como con el objeto de sancionar los incumplimientos en dichas materias y, en consecuencia garantizar la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del sector.

c) Alcance

El procedimiento da inicio con los expedientes de inspección y verificación que han de substanciar los cuales comprenden: la valoración de las manifestaciones y pruebas que presenten los Regulados en sus comparecencias; la atención de solicitudes de convenios de reparación y compensación de daños ocasionados al ambiente, en la materia ambiental; la admisión o de desecho, preparación y desahogo de pruebas (según proceda) la consideración de los alegatos hechos valer; la emisión de las resoluciones o acuerdos de cierre, que conforme a derecho correspondan; y el seguimiento en el cumplimiento de medidas y sanciones establecidas; así como la remisión de información y documentación a las áreas competentes para la atención de las solicitudes de conmutación o reconsideración de multa, juicios contenciosos administrativos (juicios de nulidad) y de amparo, vinculados al trámite de los procedimientos administrativos, dando cumplimiento a las determinaciones que de dichos mecanismos se deriven, hasta dar por concluidos los procedimientos, finalizando con la obtención de indicadores operativos.

d) Indicador o parámetro

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

Nombre: Porcentaje de resoluciones de expedientes de inspección en materia de SISO

Objetivo: Determinar el porcentaje de avance de expedientes de inspección en materia de SISO resueltos en el año.

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de expedientes de inspección resueltos o cerrados en el año "n"}}{\text{Número de procedimientos administrativos de expedientes iniciados en el año "n"}} \times 100$$

VARIABLES:

- **Número de expedientes de inspección cerrados o resueltos en el año "n":** Corresponde a la cantidad de expedientes de inspección en materia de SISO que se resolvieron desde el mes 1 hasta la fecha de corte del año "n".
- **Número de procedimientos administrativos de expedientes iniciados en el año "n":** corresponde a la cantidad de expedientes de inspección en materia de SISO que se analizaron para definir su siguiente etapa procedimental (cierre de expediente) y a los que se les inició Procedimiento Administrativo desde el mes 1 hasta la fecha de corte del año "n".

Responsable: DGSIVTA

Frecuencia de cálculo: Anual





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Unidad de medida: Porcentaje

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

Nombre: Porcentaje de resoluciones de expedientes de inspección en materia de Protección Ambiental

Objetivo: Determinar el porcentaje de avance de expedientes de inspección en materia de Protección Ambiental resueltos en el año.

Fórmula:

$$\frac{\text{Número de expedientes de inspección resueltos en el año "n"}}{\text{Número de procedimientos administrativos de expedientes iniciados en el año "n"}} \times 100$$

Variables:

- **Número de expedientes de inspección resueltos en el año "n":** corresponde a la cantidad de expedientes de inspección en materia de protección ambiental que se resolvieron desde el mes 1 hasta la fecha de corte del año "n".
- **Número de procedimientos administrativos de expedientes iniciados en el año "n":** corresponde a la cantidad de expedientes de inspección en materia de protección ambiental a los que se les inicio Procedimiento Administrativo desde el mes 1 hasta la fecha de corte del año "n".

Responsable: DGSIVTA

Frecuencia de cálculo: Anual

Unidad de medida: Porcentaje

Nota: La atención de los procedimientos está sujeto a las diversas etapas y términos de ley; a las circunstancias de cada caso concreto; y a la conclusión de los diversos procesos administrativos o jurisdiccionales que impliquen la impugnación o defensa de los actos de autoridad derivados de los mismos, así como a los procesos de ejecución de las determinaciones finales.

e) Reglas de operación

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-28
Nombre	De las notificaciones de actos en los procedimientos de verificación o sancionatorios
Descripción	Las notificaciones de emplazamientos, acuerdos de trámite, requerimientos, resoluciones administrativas definitivas y de cualquier otro proveído inherente al Procedimiento Administrativo, de conformidad con la ley aplicable al caso concreto, podrán realizarse conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Personalmente. La diligencia de notificación se realizará en el domicilio del interesado, o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado para oír y recibir notificaciones. Para las notificaciones personales, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. En caso de que el domicilio se encontrara cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato o, de acuerdo a la materia, se dejará en un lugar visible del domicilio.

Si la persona a quien haya de notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio.

De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.

Para ello, se deberá contar con 2 tantos del proveído a notificar, y se deberán preparar los citatorios, cédulas de notificación (con la persona buscada y previo citatorio) y las de instructivo (domicilio cerrado y ante negativa.)

- **Por correo electrónico.** Se realizará por este medio cuando así lo haya aceptado o lo haya solicitado expresamente el promovente. Para lo cual, se procederá al envío del proveído que se notificará, en formato PDF, mediante correo electrónico, a las direcciones electrónicas señaladas para oír y recibir notificaciones, asegurándose de marcar, en el menú "opciones" las casillas de "solicitar una confirmación de entrega" y "solicitar una confirmación de lectura" y, de esta forma, recibir la confirmación de que el correo electrónico que contiene el proveído a notificar fue entregado al destinatario y, en su caso, fue leído por este.

Asimismo, se deberá incluir en el cuerpo del mensaje una leyenda informativa que indique que el destinatario deberá dar acuse de recibo la notificación a la brevedad posible, manifestando expresamente la recepción de la notificación por ese medio.

En caso de que el correo electrónico de notificación no pueda ser entregado al destinatario, se deberá realizar el envío del documento por otro medio, previsto en las leyes aplicables a la materia y en los plazos de ley aplicable a cada caso concreto.

- **Por rotulón.** En caso de que la materia lo permita, la notificación se podrá realizar por rotulón, para lo cual se colocará un tanto original del rotulón, así como del documento a notificar, en los estrados de la DGSIVTA, cuando la persona a quien deba notificarse no pueda ser ubicada después de iniciadas las facultades de inspección, vigilancia o verificación a las que se refiere el presente Título, o cuando no hubiera señalado domicilio en la población donde se encuentre ubicada la sede de la autoridad ordenadora.
- **Por correo certificado.** En las situaciones que así se requiera, se procederá al envío del proveído a notificar por correo certificado a través del Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX). Para ello, se coloca el proveído correspondiente dentro de un sobre adecuado, mismo que deberá contener al menos la información siguiente: datos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

	<p>del remitente (Nombre de la dependencia, domicilio completo y teléfono); datos del destinatario (nombre completo/razón social); en su caso, número de Estación, domicilio completo con Código Postal, teléfono (en caso de contar con él) y el número de oficio).</p> <p>El sobre cerrado, con las etiquetas correspondientes, se entrega al encargado de envíos de la USIVI, a quien se remite vía correo electrónico el formato correspondiente solicitando el envío. Una vez que el envío se encuentre en curso, el encargado de la USIVI informa a la persona que hizo la solicitud, el número de guía generado para que se pueda realizar el rastreo de este a través del portal electrónico de SEPOMEX. Una vez que se ha llevado a cabo la entrega del documento al destinatario, en el portal electrónico se podrá consultar la fecha de entrega y el nombre de la persona que recibe, asimismo, SEPOMEX entregará un documento de acuse que será remitido a la persona que solicitó el envío. En el caso de que se haya generado una devolución, SEPOMEX retornará el sobre junto con un documento donde conste el motivo de la devolución.</p>
Fuente	Artículos 35 y 36 de la LFPA; 167 Bis y 167 Bis 1, de la LGEEPA
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-29
Nombre	Admisión, de desecho, preparación y desahogo de pruebas que por su naturaleza lo precisen
Descripción	<p>Las pruebas que no se desahogan por su propia y especial naturaleza, lo que para el Procedimiento Administrativo pueden representar una excepción, en razón de que la prueba documental es la de mayor importancia y/o principal para acreditar la acción, pueden ser admitidas, desechadas, preparadas y desahogadas en atención a su calidad, en particular la prueba testimonial y la pericial.</p> <p>En cuanto sea anunciada la prueba, a la brevedad deberá acordarse sobre su admisión, desecho, preparación y desahogo, según corresponda, teniendo en cuenta, para cada caso concreto, el tiempo con que se cuenta, antes de que comience el plazo de inactividad procedimental a que se refiere el artículo 60 de la LFPA</p>
Fuente	<p>Artículos 2 y 60 de la LFPA</p> <p>Artículo 160 de la LGEEPA</p> <p>Artículo 4 de la Ley de la Agencia</p> <p>Artículos 143 a 160, y 165 a 187 del Código Federal de Procedimientos Civiles</p>
Excepciones	Sin excepciones





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-30
Nombre	Tiempos que aplican para el acuerdo de alegatos de acuerdo con la materia
Descripción	<p>La Dirección General substancia procedimientos administrativos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al medio ambiente, lo que implica la aplicación de diversos ordenamientos jurídicos adjetivos que prevén plazos diversos para el otorgamiento del plazo de alegatos, lo que por otro lado influye en la manera en que se lleva a cabo el cómputo del plazo de inactividad procedimental, atentos a lo dispuesto por el artículo 60 de la LFPA, que es aplicado a todo tipo de Procedimiento Administrativo.</p> <p>En ese sentido, de conformidad con la legislación ambiental, el plazo de alegatos es de 3 días hábiles.</p> <p>Con base en la LFPA, el plazo de alegatos es de 5 a 10 días hábiles, lo que resulta aplicable para los temas de seguridad industrial y seguridad operativa, siempre que no se trate de los que se ventilan en términos de la LIC.</p> <p>La LIC no prevé un plazo para alegatos, por lo que podría aplicarse de manera supletoria el artículo 57 de la LFPA, siempre que no se rebasen los plazos a que alude el artículo 74 de dicha ley adjetiva.</p>
Fuente	<p>Artículo 167 de la LGEEPA</p> <p>Artículos 57, 60 y 74 de la LFPA</p>
Excepciones	De conformidad con los criterios de la Sala Especializada en Materia Ambiental y de Regulación del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la falta de regulación de alegatos conduciría a omitir su otorgamiento, lo que impone una realidad que de no tomarse en cuenta termina afectando la legalidad de las resoluciones dictadas por esta autoridad.

No.	USIVI-DGSIVTA-RO-31
Nombre	Análisis o memorandos técnicos requeridos en la substanciación del procedimiento o ejecución de las resoluciones definitivas
Descripción	<p>Los procedimientos administrativos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente, se caracterizan por las notas de multidisciplinariedad y transdisciplinariedad, de manera tal que en las diversas etapas del mismo se precise de la pericia de profesionales de varias disciplinas.</p> <p>En particular, respecto de las presuntas irregularidades detectadas o infracciones configuradas, es necesaria la participación de las áreas técnicas de la Dirección General para la definición de los cumplimientos o incumplimientos a la normativa ambiental, en la parte técnica.</p> <p>De manera tal que la presentación de manifestaciones o pruebas por parte de los Regulados, en las diversas etapas del procedimiento o en la parte de la ejecución de las resoluciones definitivas, ameriten el análisis técnico por parte de aquéllas, casos en los cuales, mediante un memorándum, el área jurídica de la Dirección General podrá solicitar el apoyo técnico necesario.</p>
Fuente	Artículo 17 del RIASEA
Excepciones	Sin excepciones





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

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

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental. Ley General de Archivos, D.O.F. 15-06-2018

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. Ley General de Archivos, D.O.F. 15-06-2018

Inspección: Es un acto de autoridad, cuyo fin es verificar la legalidad y cumplimiento de las obligaciones a que se encuentran sujetos los Regulados de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias competencia de la Agencia.

Programa Anual de Supervisión: Es el número de requerimientos de información planificados para realizarse dentro del año, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Programa Anual de Inspección y Verificación: Es el número de visitas de inspección y verificación planificadas para realizarse dentro del año n, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Regulados: Las empresas productivas del Estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realicen actividades reguladas y materia de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Supervisión: Acto de autoridad mediante el cual la Agencia verifica, inspecciona y, en su caso, comprueba el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias objeto de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Verificación: Acto de autoridad que realiza la Agencia para constatar a través de visitas, requerimientos de información o documentación física o electrónica, que los bienes, productos, procesos y servicios cumplen o concuerdan con las Normas Oficiales Mexicanas o Estándares; así como de las Disposiciones Administrativas de Carácter General emitidas por la Agencia.

ii. Acrónimos

DACG: Disposiciones Administrativas de Carácter General

DGSIVTA: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

DGSIVOI: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integra

DOF: Diario Oficial de la Federación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LGEEPA: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

NOM: Norma Oficial Mexicana

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

RO: Regla de Operación

SEPOMEX: Servicio Postal Mexicano

USIVI: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Resolver Procedimiento Administrativo

Clave: USIVI-DGSIVTA-PR-07

UR: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

Resolver Procedimiento Administrativo				
N°	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: El procedimiento inicia cuando se turna un expediente a la Dirección de Apoyo Legal				
1	Analizar el expediente de inspección y verificación ¿Procede el inicio del Procedimiento Administrativo? Sí: continúa en la actividad 4 No: continúa en la actividad 2	Analista jurídico	E: • Expediente del Regulado	N/A
2	Elaborar un acuerdo de cierre de expediente	Analista jurídico	E: • Formato de acuerdo de cierre de expediente DAL [USIVI-DGSIVTA-F-019.V01] S: • Acuerdo de cierre de expediente	N/A
3	Notificar el acuerdo de cierre de expediente Fin del procedimiento	Analista jurídico	S: • Notificación del acuerdo de cierre de expediente	USIVI-DGSIVTA-RO-23: De las notificaciones de actos en los procedimientos de verificación o sancionatorios





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Resolver Procedimiento Administrativo				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
4	Elaborar acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo	Analista jurídico	E: <ul style="list-style-type: none"> Formato de Acuerdo inicio de Procedimiento Administrativo [USIVI-DGSIVTA-F-020.V01] S: <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo 	
5	Notificar acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo ¿El Regulado ingresó manifestaciones? Sí: continúa en la actividad 6 No: continúa en la actividad 9	Analista jurídico	S: <ul style="list-style-type: none"> Notificación del Acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo 	USIVI-DGSIVTA-RO-23: De las notificaciones de actos en los procedimientos de verificación o sancionatorios USIVI-DGSIVTA-RO-03: Constancia de notificación [Acuse de recibo]
6	Analizar manifestaciones y pruebas	Analista jurídico	E: <ul style="list-style-type: none"> Manifestaciones y pruebas Acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo [USIVI-DGSIVTA-F-020.V01] S: <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo admisorio, preparatorio o desechatorio de pruebas 	USIVI-DGSIVTA-RO-24: Admisión, desecho, preparación y desahogo de pruebas que por su naturaleza lo precisen USIVI-DGSIVTA-RO-26: Análisis o memorandos técnicos requeridos en la substanciación del procedimiento o ejecución de las resoluciones definitivas
7	Elaborar acuerdo de alegatos	Analista jurídico	E: <ul style="list-style-type: none"> Formato de Acuerdo de alegatos [USIVI-DGSIVTA-F-021.V01] 	USIVI-DGSIVTA-RO-25: Tiempos que aplican para el acuerdo de alegatos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Resolver Procedimiento Administrativo				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			S: • Acuerdo alegatos de	de acuerdo con la materia
8	Notificar acuerdo de alegatos	Analista jurídico	S: • Notificación Acuerdo alegatos de de	USIVI-DGSIVTA-RO-23: De las notificaciones de actos en los procedimientos de verificación o sancionatorios USIVI-DGSIVTA-RO-03: Constancia de notificación [Acuse de recibo]
9	Elaborar resolución administrativa	Analista jurídico	E: • Formato Resolución administrativa [USIVI-DGSIVTA-F-022.V01] S: • Resolución administrativa	N/A
10	Notificar resolución administrativa	Analista jurídico	S: • Notificación de la resolución Administrativa	USIVI-DGSIVTA-RO-23: De las notificaciones de actos en los procedimientos de verificación o sancionatorios
11	Verificar si el Regulado interpuso un medio de impugnación o una solicitud Reconsideración Continúa en la actividad 12 Recurso de revisión o conmutación Continúa en la actividad 19 Juicio de nulidad continúa en la actividad 23	Analista jurídico	N/A	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Resolver Procedimiento Administrativo				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	No interpuso medio de impugnación continua en la actividad 28			
12	Reconsideración Elaborar acuerdo de presentación de la reconsideración	Analista jurídico	E: <ul style="list-style-type: none"> Reconsideración Formato de Acuerdo de presentación de solicitudes o medios de impugnación [USIVI-DGSIVTA-F-023.V01] S: <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de presentación de reconsideración 	N/A
13	Notificar el acuerdo de la presentación de la reconsideración	Analista jurídico	S: <ul style="list-style-type: none"> Notificación del Acuerdo de presentación de reconsideración 	USIVI-DGSIVTA-RO-23: De las notificaciones de actos en los procedimientos de verificación o sancionatorios]
14	Remitir al superior jerárquico el acuerdo de presentación de la reconsideración	Analista jurídico	S: <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de presentación de reconsideración Solicitud de reconsideración Constancias del expediente Notificación del Acuerdo de presentación de reconsideración 	USIVI-DGSIVTA-RO-23: De las notificaciones de actos en los procedimientos de verificación o sancionatorios
15	Resolver la reconsideración ¿La reconsideración resulta procedente? Sí: continúa en la actividad 17 No: continúa en la actividad 16	Jefe de la USIVI	N/A	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Resolver Procedimiento Administrativo				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
16	Elaborar acuerdo desechatorio Continua en la actividad 20	Jefe de la USIVI	S: • Acuerdo desechatorio	USIVI-DGSIVTA-RO-23: De las notificaciones de actos en los procedimientos de verificación o sancionatorios USIVI-DGSIVTA-RO-03: Constancia de notificación [Acuse de recibo]
17	Resolución procedente	Jefe de la USIVI	S: • Resolución procedente de la reconsideración	N/A
18	Notificar la resolución ¿El Regulado está de acuerdo con la resolución? Sí: continúa en la actividad 28 No: continúa en la actividad 23	Jefe de la USIVI	S: • Notificación de acuerdo desechatorio o de Resolución procedente de la reconsideración	USIVI-DGSIVTA-RO-23: De las notificaciones de actos en los procedimientos de verificación o sancionatorios USIVI-DGSIVTA-RO-03: Constancia de notificación [Acuse de recibo] USIVI-DGSIVTA-RO-26: Análisis o memorandos técnicos requeridos en la substanciación del procedimiento o ejecución de las resoluciones definitivas
19	Recurso de revisión o conmutación Recibir el recurso de revisión o conmutación	Analista jurídico	E: • Recurso de revisión o conmutación	
20	Elaborar acuerdo de presentación de recurso de revisión o conmutación	Analista jurídico	E: • Formato de Acuerdo de presentación de	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Resolver Procedimiento Administrativo				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			solicitudes o medios de impugnación [USIVI-DGSIVTA-F-023.V01] S: • Acuerdo de presentación de recurso de revisión o conmutación	
21	Notificar Acuerdo de presentación de recurso de revisión o conmutación	Analista jurídico	S: • Notificación del Acuerdo de presentación de Recurso de Revisión o conmutación	USIVI-DGSIVTA-RO-23: De las notificaciones de actos en los procedimientos de verificación o sancionatorios USIVI-DGSIVTA-RO-03: Constancia de notificación [Acuse de recibo]
22	Remitir acuerdo de recurso de revisión o conmutación a la UAJ El envío del acuerdo se realiza a través de oficio UAJ emite una resolución ¿El Regulado está de acuerdo con la resolución? Sí: continua en la actividad 28 No: continua en la actividad 23	Analista jurídico	E: • Formato de oficio [USIVI-DGSIVTA-F-006.V01] S: • Oficio de remisión del acuerdo de recurso de revisión o conmutación	N/A
23	Se lleva a cabo el juicio de nulidad o amparo Recibir oficio de aviso	Analista jurídico	E: • Oficio de aviso	N/A
24	Analizar oficio de aviso	Analista jurídico	E: • Formato de oficio [USIVI-DGSIVTA-F-006.V01] S:	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Resolver Procedimiento Administrativo				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> Oficio envío información o documentación 	
25	<p>Se espera a que se dé atención al medio de impugnación.</p> <p>Analizar información</p> <p>¿La resolución es válida?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 28 No: continúa en la actividad 26</p>	Analista jurídico	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de aviso 	N/A
26	<p>Ejecutar la resolución judicial</p> <p>Dictar el proveído o realizar la diligencia que en derecho corresponda</p>	Analista jurídico	N/A	N/A
27	<p>Archivar el expediente</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Analista jurídico	N/A	N/A
28	<p>Ejecutar la resolución de la Agencia o cumplimentar la sentencia del tribunal correspondiente</p> <p>Esta acción comprende la de verificar el pago de la multa, el cumplimiento de las medidas correctivas o el de alguna otra sanción. También puede comprender el dictar una nueva resolución, que comprenda alguno o los tres puntos, esto es, una nueva multa, unas nuevas medidas correctivas o una nueva sanción, las cuales nuevamente deben ser verificadas, el pago o cumplimiento, según el caso.</p>	Analista jurídico	N/A	USIVI-DGSIVTA-RO-48: Análisis o memorandos técnicos requeridos en la substanciación del procedimiento o ejecución de las resoluciones definitivas
29	<p>Verificar si el Regulado realizó el pago correspondiente</p> <p>¿El Regulado realizó el pago?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 30 No: continúa en la actividad 34</p>	Analista jurídico	N/A	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Resolver Procedimiento Administrativo				
N°	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
30	Recibir comprobante de pago	Analista jurídico	E: • Comprobante de pago	N/A
31	Enviar el comprobante de pago a la UAF mediante oficio ¿Existen medidas correctivas u otra sanción? Sí: Continúa en la actividad 32 No: Continúa en la actividad 35	Analista jurídico	E: • Formato de oficio [USIVI-DGSIVTA-F-006.V01] S: • Oficio de envío del comprobante de pago al área de finanzas de la ASEA	N/A
32	Realizar requerimiento de información al Regulado	Analista jurídico	E: • Formato de oficio de requerimiento de información validado. [USIVI-DGSIVTA-F-001.V01-A], [USIVI-DGSIVTA-F-001.V01-B] o [USIVI-DGSIVTA-F-001.V01-C] S: • Requerimiento de información	N/A
33	Notificar el requerimiento de información al Regulado ¿El Regulado cumple con las medidas correctivas u otra sanción? Sí: continúa en la actividad 35 No: regresa a la actividad 1	Analista jurídico	S: • Notificación del requerimiento de información	USIVI-DGSIVTA-RO-23: De las notificaciones de actos en los procedimientos de verificación o sancionatorios USIVI-DGSIVTA-RO-03: Constancia de notificación [Acuse de recibo]
34	Solicitar el Procedimiento Administrativo de ejecución ante el SAT Esperar la respuesta del SAT	Analista jurídico	E: • Formato de oficio [USIVI-DGSIVTA-F-006.V01] S: • Oficio de solicitud de Procedimiento Administrativo de	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Resolver Procedimiento Administrativo				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			ejecución ante el SAT	
35	Cerrar expediente	Analista jurídico	E: • Formato de acuerdo de cierre de expediente DAL [USIVI-DGSIVTA-F-019.V01] S: • Acuerdo de cierre	N/A
36	Notificar cierre de expediente	Analista jurídico	S: • Notificación del Acuerdo de cierre	USIVI-DGSIVTA-RO-23: De las notificaciones de actos en los procedimientos de verificación o sancionatorios USIVI-DGSIVTA-RO-03: Constancia de notificación [Acuse de recibo]
37	Integrar el expediente	Analista jurídico	S: • Expediente integrado	N/A
38	Actualizar la Base de Datos "Expedientes Maestra"	Analista jurídico	E: • Formato de base de datos "Expediente maestra" [USIVI-DGSIVTA-F-024.V01] S: • Base de Datos "Expedientes maestra"	N/A
39	Obtener indicadores operativos	Analista jurídico	S: • Indicadores operativos	USIVI-DGSIVTA-RO-11: Indicadores operativos
Fin del procedimiento				

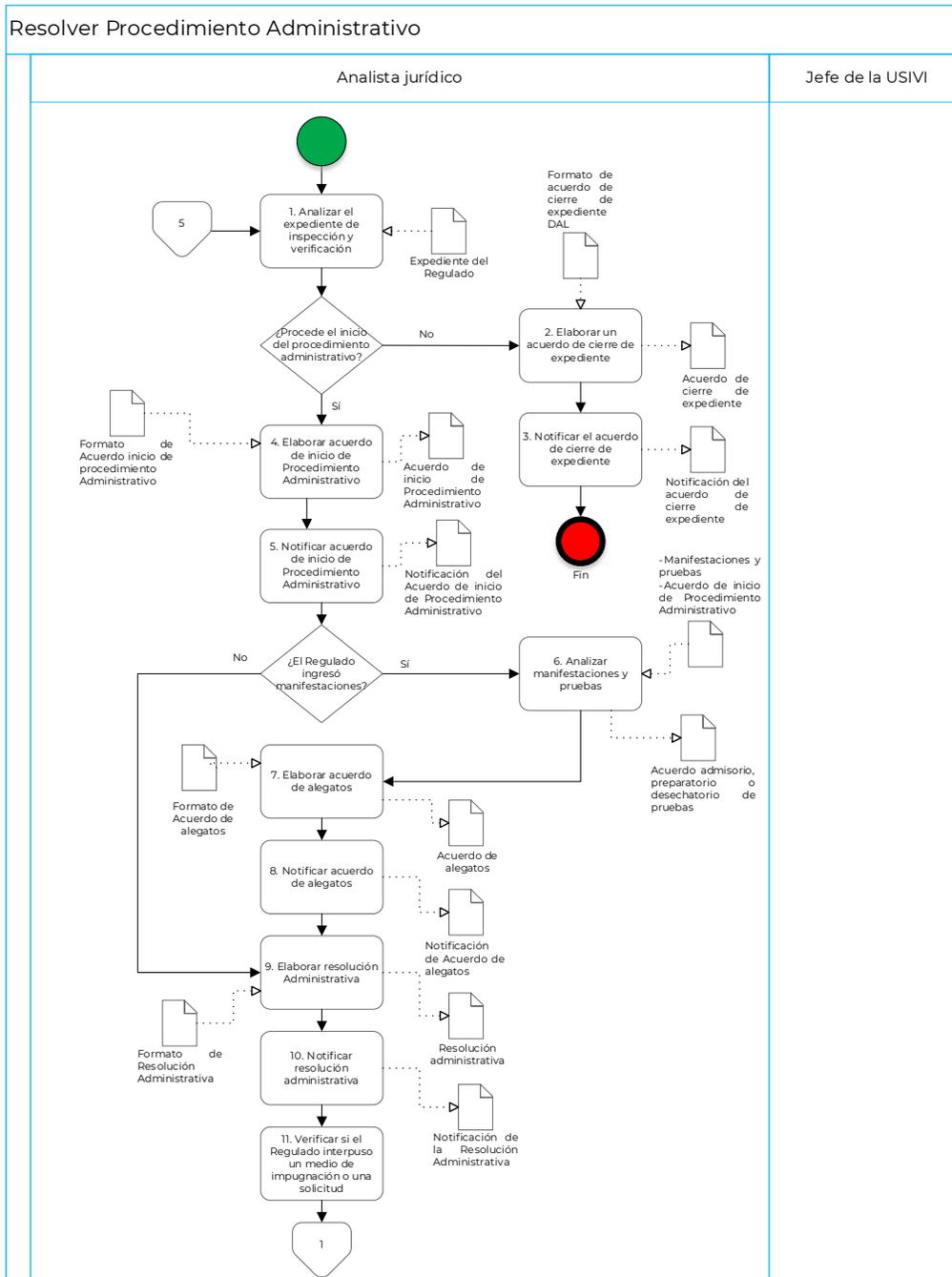
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento



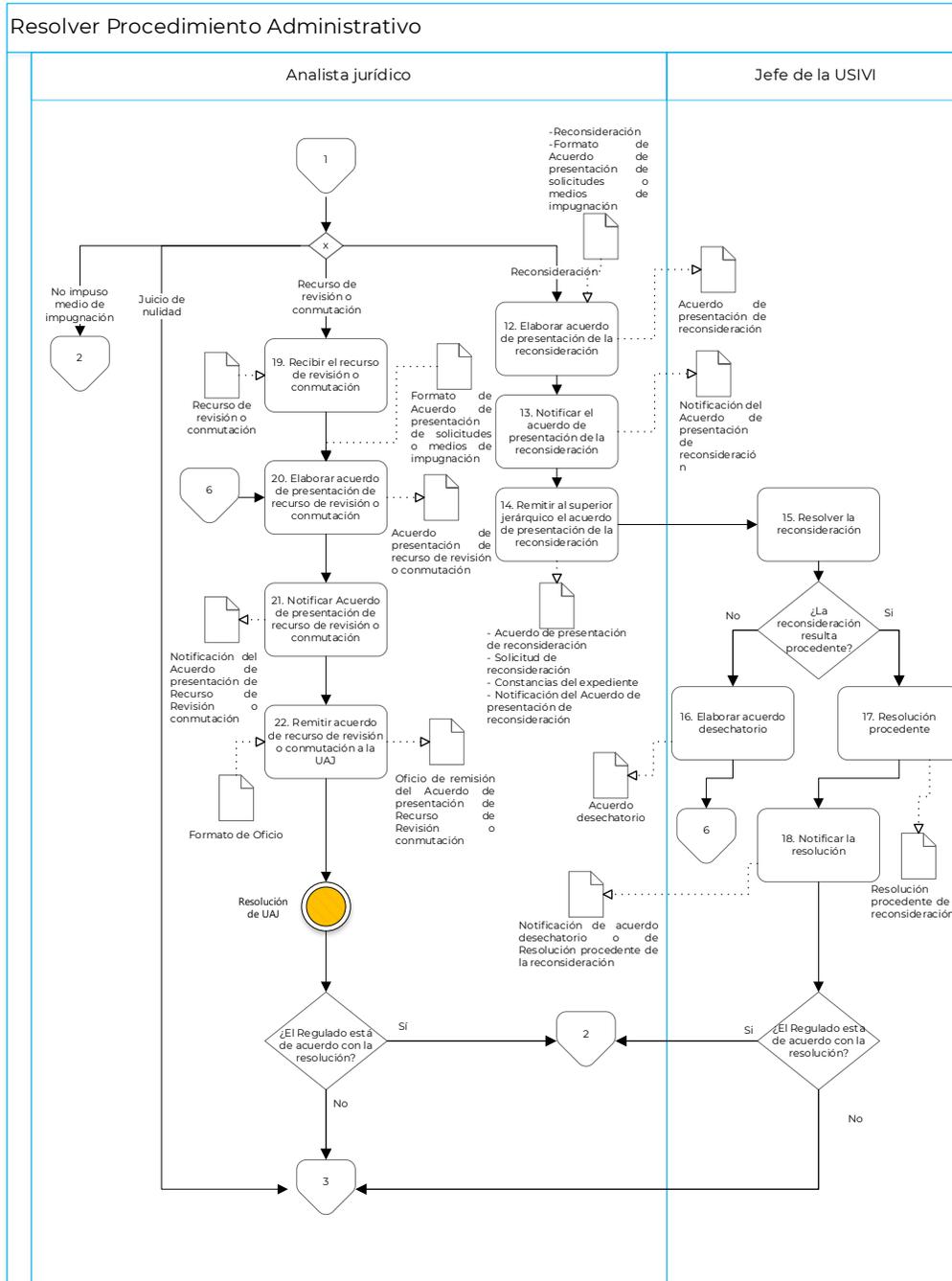


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO



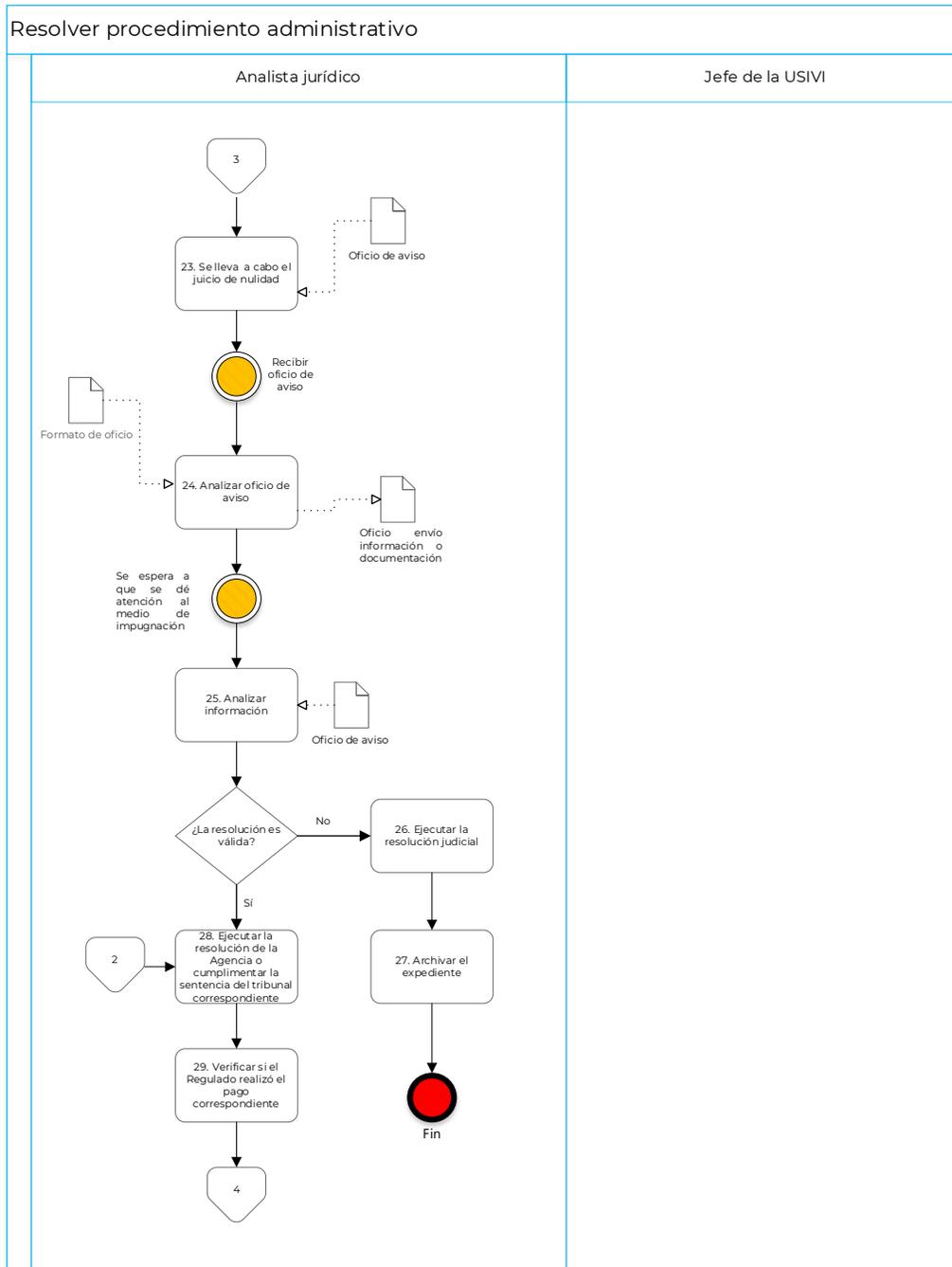


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO



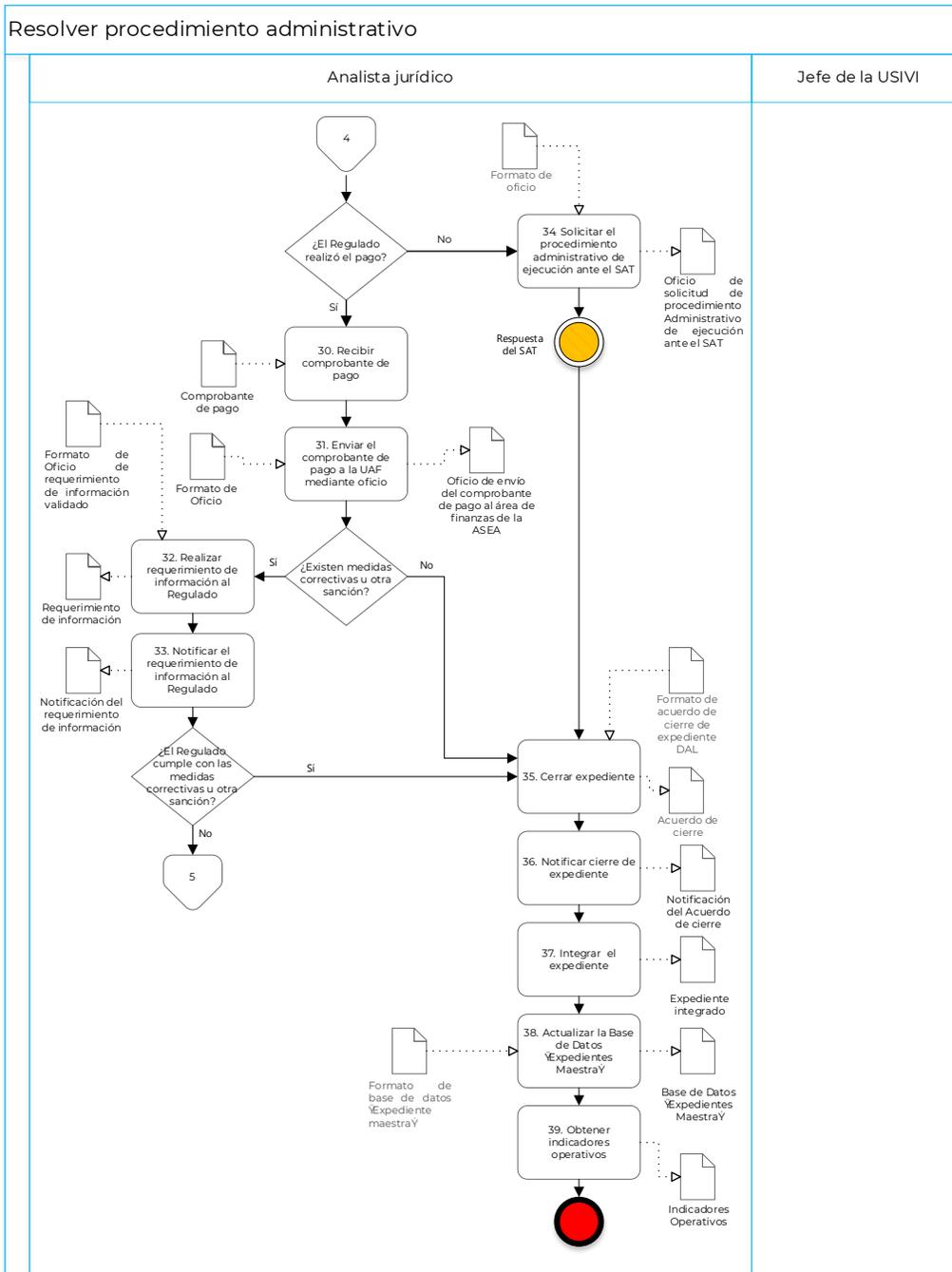


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Elaboró

Lic. Felipe de Jesús Juárez Hernández

Inspector

Lic. Germán Araoz Torres

Abogado

Revisó

Ing. Juan Carlos Seijo Luna

Director de Supervisión de Ductos,
Almacenamiento y Transporte Marítimo

Autorizó

Lic. Julio Cesar Landeros Vargas

Director General de Supervisión, Inspección y
Vigilancia de Transporte y Almacenamiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE
TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

H. USIVI-DGSIVTA-PR-08 Realizar mejora continua de Supervisión, inspección y verificación

a) Marco funcional

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

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público e interés general y de aplicación en todo el territorio nacional y zonas en las que la Nación ejerce soberanía o jurisdicción y tiene como objeto crear la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con autonomía técnica y de gestión. La Agencia tiene por objeto la protección de las personas, el medio ambiente y las instalaciones del sector hidrocarburos a través de la regulación y Supervisión de:

- I. La Seguridad Industrial y Seguridad Operativa;
- II. Las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones, y
- III. El control integral de los residuos y emisiones contaminantes.

Artículo 5.- La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

II. Participar con los distintos órdenes de gobierno, dependencias y entidades competentes, en el diseño y atención de los planes nacionales e internacionales para prevenir y atender situaciones de emergencia en las actividades del Sector;

III. Regular, supervisar y sancionar en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, en relación con las actividades del Sector, incluyendo las etapas de desmantelamiento y abandono de las instalaciones, así como de control integral de los residuos y las emisiones a la atmósfera;

V. Definir las medidas técnicas en el ámbito de su competencia, que deben ser incluidas en los protocolos para hacer frente a emergencias o situaciones de Riesgo Crítico o situaciones que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, cuando la magnitud del evento lo requiera y, en su caso, participar bajo la coordinación de las autoridades competentes para su aplicación;

VIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento por parte de los Regulados de los ordenamientos legales, reglamentarios y demás normativa que resulten aplicables a las materias de su competencia. Para ello, podrá realizar y ordenar certificaciones, auditorías y verificaciones, así como llevar a cabo visitas de inspección y Supervisión.

IX. Autorizar a servidores públicos de la Agencia 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 presente Ley;

X. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos, que correspondan con motivo de sus atribuciones;

XIII. Establecer los mecanismos a través de los cuales los Regulados deberán informar sobre los siniestros, accidentes, incidentes, emergencias, fugas y derrames vinculados con las actividades del Sector;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

XIV. Llevar a cabo investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes operativos, industriales y medioambientales, conforme a los lineamientos que al efecto emita o establecer las bases para que los Regulados lleven a cabo dichas investigaciones, así como la comunicación de riesgos y lecciones aprendidas;

XV. Promover la colaboración entre Regulados con el objetivo de optimizar el uso de recursos para la atención de contingencias, emergencias, prevención y mitigación de riesgos;

XXI. Requerir a los Regulados la información y la documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con terceros, estudios, certificados o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;

XXX: Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

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

Artículo 9. Al frente de cada una de las unidades habrá un Jefe de Unidad, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable de su correcto funcionamiento y el de las unidades administrativas bajo su adscripción.

Los Jefes de Unidad serán auxiliados por los Directores Generales que les sean adscritos; así como por directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia;

Artículo 13. La Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial así como la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos y el transporte por ducto y el almacenamiento que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos, producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

Artículo 17. Al frente de cada una de las direcciones generales habrá un Director General, quien asumirá su dirección técnica y administrativa; será el responsable de su correcto funcionamiento y será auxiliado por directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y que se especifiquen en el Manual de Organización.

Artículo 18. Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección General a su cargo;

XVIII. Resolver los asuntos, actos administrativos y demás relativos a sus atribuciones y ejecutar los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna correspondientes;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Artículo 34. La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento, tendrá competencia en materia de transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión y descompresión de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y el transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo; enajenación, comercialización y actividades conexas, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

XVIII. Ejecutar, los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna correspondientes al ejercicio de sus atribuciones, y

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

b) Objetivo

Determinar los pasos para identificar las áreas de oportunidad, establecer un plan de mejora y llevarlo a cabo para fortalecer los procedimientos de Supervisión, Inspección y Vigilancia conforme a las facultades previstas en el artículo 34 del RIASEA

c) Alcance

El presente procedimiento incluye la descripción de las actividades que realiza la DGSIVTA para identificar las áreas de oportunidad en los procesos de Supervisión, Inspección y Vigilancia. Se inicia con el análisis de indicadores, resultados de la revisión por la Dirección General, informes de auditorías internas o externas, informes de experiencia de inspección, reportes ejecutivos de las encuestas de satisfacción de visitas de inspección, propuestas de mejora y la matriz de riesgos administrativos de la DGSIVTA; la elaboración, aprobación y finaliza con la ejecución de un plan de mejora; y la actualización del Manual de Procedimientos en caso de ser necesario.

d) Indicador

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

Nombre: Porcentaje de acciones del Plan de Mejora atendidas

Objetivo: Cumplimiento de las acciones de los planes de mejora continua de Supervisión, Inspección y Vigilancia de la DGSIVTA

Fórmula:

$$\frac{\text{No. de acciones atendidas del plan de mejora en el año "n"}}{\text{No. de acciones del plan de mejora en el año "n"}} \times 100$$

Variables:

No. de acciones atendidas del plan de mejora en el año "n": Cantidad de acciones establecidas en el plan de mejora que se implementaron en la DGSIVTA en el año "n".

No. de acciones del plan de mejora en el año "n": Cantidad total de acciones establecidas conforme al procedimiento en el plan de mejora del año "n".





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Responsable: DGSIVTA

Frecuencia de cálculo: Anual

Unidad de medida: porcentaje

e) Reglas de operación

No aplican reglas de operación para este procedimiento.

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

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

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental. *Ley General de Archivos, D.O.F. 15-VI-2018*

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite. *Ley General de Archivos, D.O.F. 15- VI-2018*

Inspección: Es un acto de autoridad, cuyo fin es verificar la legalidad y cumplimiento de las obligaciones a que se encuentran sujetos los Regulados de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias competencia de la Agencia.

Programa Anual de Supervisión: Es el número de requerimientos de información planificados para realizarse dentro del año, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Programa Anual de Inspección y Verificación: Es el número de visitas de inspección y verificación planificadas para realizarse dentro del año n, contemplando criterios de recursos humanos, materiales y financieros; así como factores de riesgo industriales y sanitarios.

Regulados: Las empresas productivas del Estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realicen actividades reguladas y materia de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Supervisión: Acto de autoridad mediante el cual la Agencia verifica, inspecciona y, en su caso, comprueba el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas en las materias objeto de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Verificación: Acto de autoridad que realiza la Agencia para constatar a través de visitas, requerimientos de información o documentación física o electrónica, que los bienes, productos, procesos y servicios cumplen o concuerdan con las Normas Oficiales Mexicanas o Estándares; así como de las Disposiciones Administrativas de Carácter General emitidas por la Agencia.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

ii. Acrónimos

DACG: Disposiciones Administrativas de Carácter General

DGSIVTA: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

DGSIVOI: Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integra

DOF: Diario Oficial de la Federación

NOM: Norma Oficial Mexicana

USIVI: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

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

RO: Regla de Operación

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Realizar mejora continua de Supervisión, inspección y verificación

Clave: USIVI-DGSIVTA-PR-08

UR: DGSIVTA

Realizar mejora continua de Supervisión, Inspección y Verificación				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: Al analizar cualquier hallazgo detectado en los procesos de Supervisión, Inspección o Verificación				
1.	<p>Analizar datos y hallazgos</p> <p>Analizar los datos y hallazgos al momento que se identifiquen, como resultado de uno o más resultados de los insumos considerados.</p>	Validador técnico/ jurídico	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicadores Operativos Matriz de Riesgos Administrativos de la DGSIVTA Resultados/ Minuta/ Informe de revisión bianual por la Dirección Informe de Auditoría Interna y/o Externa 	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar mejora continua de Supervisión, Inspección y Verificación				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de mejora de la DGSIVTA Reporte ejecutivo anual de la encuesta de satisfacción sobre visita de inspección 	
2.	<p>Identificar causa-raíz de desviaciones y áreas de oportunidad</p> <p>Identificar a través de la metodología establecida la causa raíz de los hallazgos y desviaciones.</p>	Validador técnico/ jurídico	N/A	N/A
3.	<p>Establecer el plan de mejora para mitigar las desviaciones y áreas de oportunidad</p>	Validador técnico/ jurídico	S: <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejora 	N/A
4.	<p>Revisar el plan de mejora</p> <p>¿Existen comentarios al plan de Mejora?</p> <p>Sí: continua en la actividad 5 No: continua en la actividad 6</p>	Autorizador	S: <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejora autorizado 	N/A
5.	<p>Actualizar el plan de mejora con base en los comentarios</p> <p>Regresa a la actividad 4</p>	Validador técnico/ jurídico	S: <ul style="list-style-type: none"> Plan de mejora 	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar mejora continua de Supervisión, Inspección y Verificación				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
6.	<p>Determinar si se requieren modificaciones al manual de procedimientos</p> <p>Con base en las acciones que apliquen para atender el plan de mejora, evaluar si se requiere actualizar el manual de procedimientos de la DGSIVTA</p> <p>¿El manual requiere actualización?</p> <p>Sí: continua en la actividad 7 No: continua en la actividad 11</p>	Autorizador	N/A	N/A
7.	<p>Actualizar el manual de procedimientos</p> <p>Se realiza en conjunto con el equipo de procesos, utilizando la metodología y formatos establecidos para ello</p>	Analista técnico /jurídico	N/A	N/A
8.	<p>Revisar el manual de procedimientos actualizado</p> <p>¿Existen comentarios al manual de procedimientos actualizado?</p> <p>Sí: Regresa a la actividad 7 No: continua en la actividad 9</p>	Autorizador	N/A	N/A
9.	<p>Comunicar los cambios al manual de procedimientos y el plan de mejora a los integrantes de la DGSIVTA</p> <p>El validador técnico/jurídico debe comunicar formalmente, a través de reuniones, talleres o mediante el correo institucional, a los integrantes de cada una de las Direcciones de Área los cambios que se hayan generado en el Manual de Procedimientos y las</p>	Validador técnico/ jurídico	N/A	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Realizar mejora continua de Supervisión, Inspección y Verificación				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	acciones a implementar conforme al Plan de Mejora.			
10.	Implementar el Manual de Procedimientos Continúa en la actividad 12	Autorizador	N/A	N/A
11.	Comunicar el plan de mejora a los integrantes de la DGSIVTA El validador técnico/jurídico debe comunicar formalmente, a través de reuniones, talleres o mediante el correo institucional, a los integrantes de cada una de las Direcciones de Área las acciones a implementar conforme al Plan de Mejora.	Validador técnico/jurídico	N/A	N/A
12.	Ejecutar el plan de mejora	Autorizador	N/A	N/A
Fin del procedimiento				

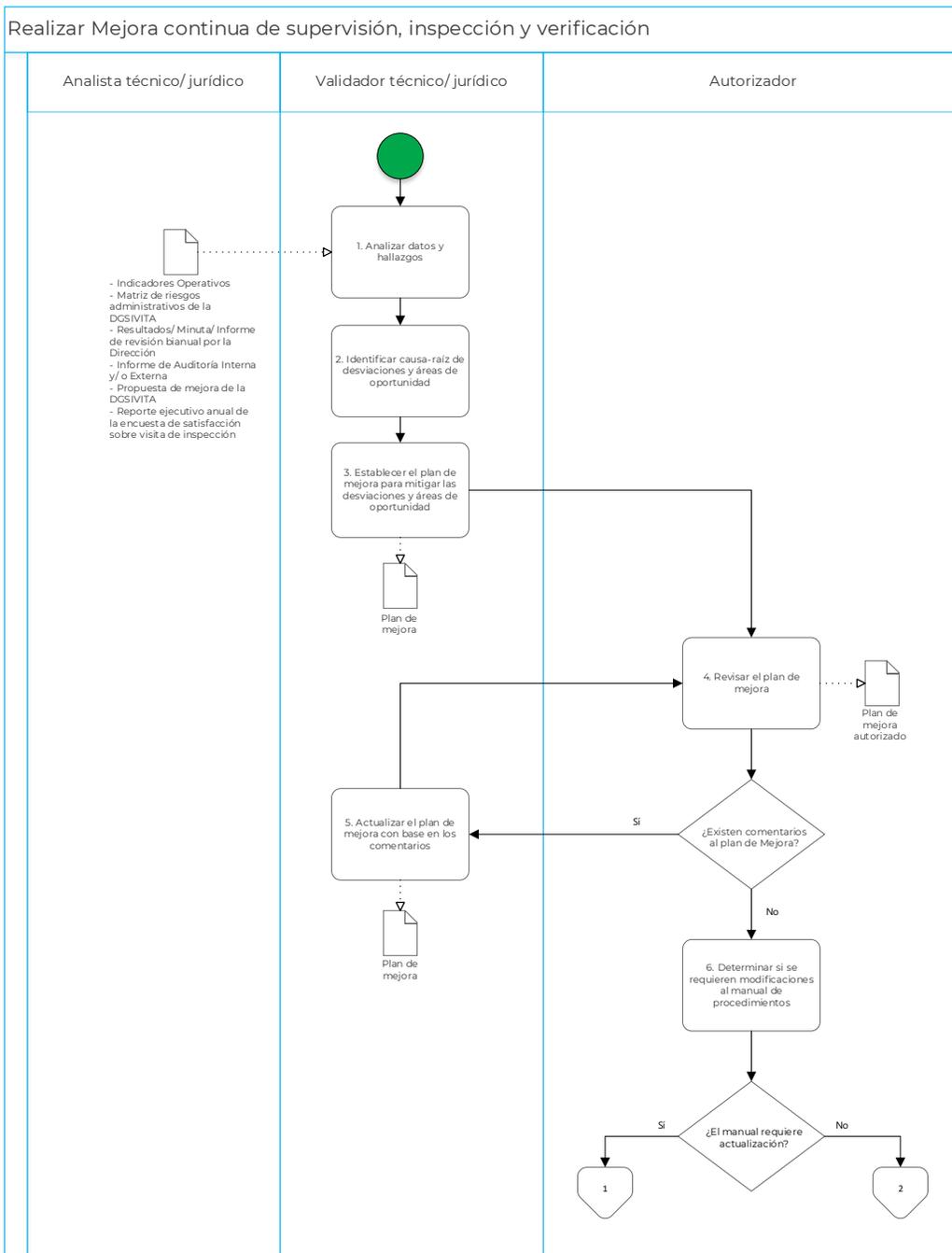




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

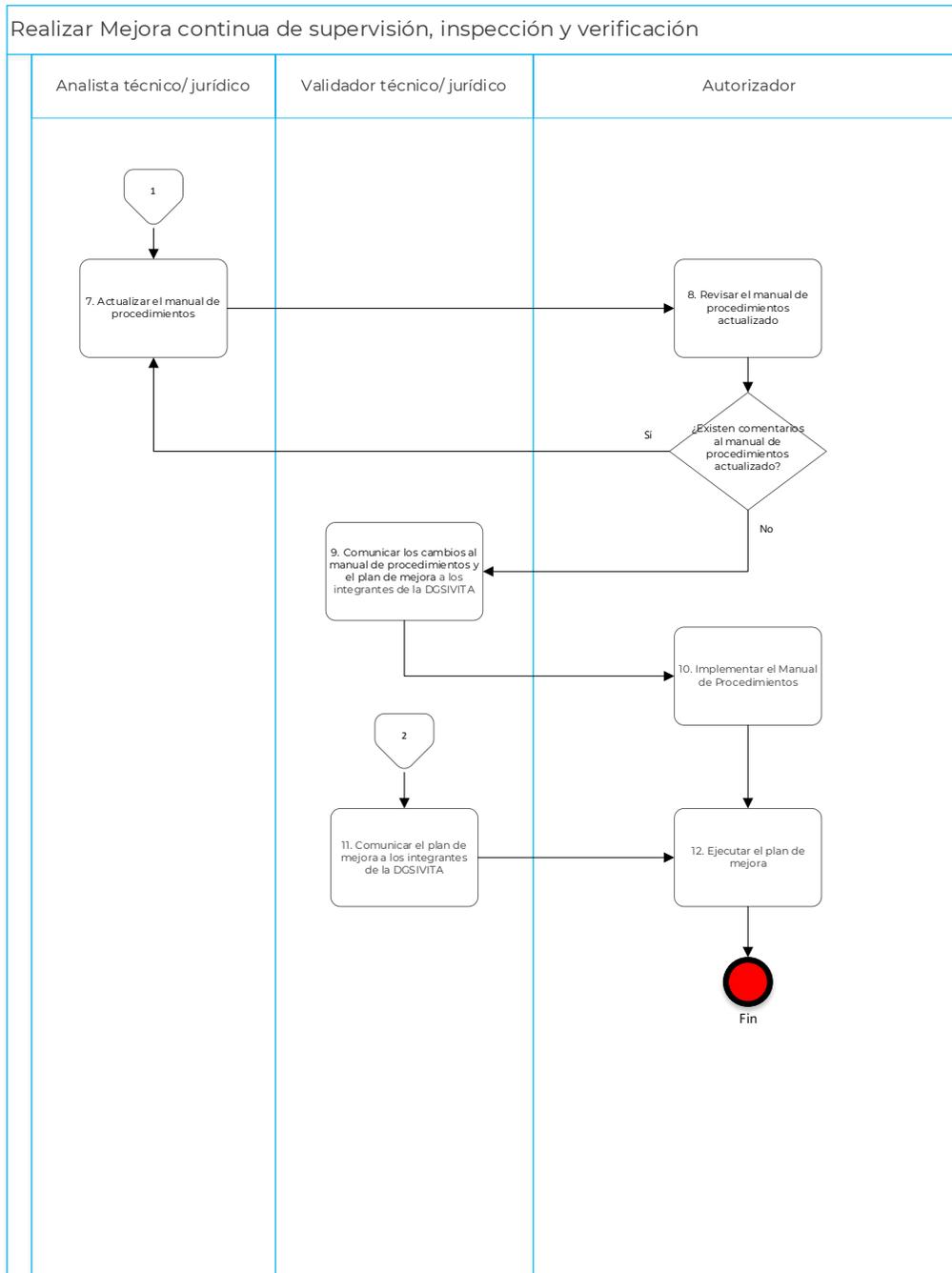
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Elaboró

Lic. Felipe de Jesús Juárez Hernández

Inspector

Lic. Germán Araoz Torres

Abogado

Revisó

Ing. Juan Carlos Seijo Luna

Director de Supervisión de Ductos,
Almacenamiento y Transporte Marítimo

Autorizó

Lic. Julio Cesar Landeros Vargas

Director General de Supervisión, Inspección y
Vigilancia de Transporte y Almacenamiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

I. 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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

B. Anexo II. Roles y responsables

USIVI-DGSIVTA-PR-01 Realizar actos de supervisión	
Rol	Puesto
Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Inspector adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento Abogado adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento
Responsable de base de datos de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> Inspector adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento
Analista jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Abogado adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Director de Supervisión de Ductos, Almacenamiento y Transporte Marítimo
Autorizador	<ul style="list-style-type: none"> Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

USIVI-DGSIVTA-PR-02 Dar atención y seguimiento a la Investigación Causa Raíz	
Rol	Puesto
Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Inspector adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento
Analista jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Abogado adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento
Validador	<ul style="list-style-type: none"> Director de Área Técnico Director de Área de Apoyo Legal
Autorizador	<ul style="list-style-type: none"> Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

USIVI-DGSIVTA-PR-03 Monitorear resultados de supervisión

Rol	Puesto
Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Inspector adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Director de Supervisión de Ductos, Almacenamiento y Transporte Marítimo

USIVI-DGSIVTA-PR-04 Realizar logística de Inspección y verificación

Rol	Puesto
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Director de Supervisión de Ductos, Almacenamiento y Transporte Marítimo
Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Inspector adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento
Analista jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Abogado adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento
Enlace Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Enlace Administrativo
Autorizador	<ul style="list-style-type: none"> Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

USIVI-DGSIVTA-PR-05 Realizar actos de Inspección y verificación

Rol	Puesto
Inspector	<ul style="list-style-type: none"> Inspector adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

USIVI-DGSIVTA-PR-06 Monitorear resultados de Inspección y Verificación

Rol	Puesto
Analista técnico	<ul style="list-style-type: none"> Inspector adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento
Analista jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Abogado adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento
Validador técnico	<ul style="list-style-type: none"> Director de Área Técnico Director de Área de Apoyo Legal
Autorizador	<ul style="list-style-type: none"> Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento

USIVI-DGSIVTA-PR-07 Resolver Procedimiento Administrativo

Rol	Puesto
Analista jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Abogado adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento
Jefe de la USIVI	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de la USIVI

USIVI-DGSIVTA-PR-08 Realizar mejora continua de supervisión, inspección y verificación

Rol	Puesto
Analista técnico/jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Inspector adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento Abogado adscrito a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento
Validador técnico/jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Director de Área Técnico Director de Área de Apoyo Legal
Autorizador	<ul style="list-style-type: none"> Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

C. Anexo III. Lista de formatos

Código	Nombre
USIVI-DGSIVTA-F-001.V01-A	Requerimiento de información (SISO)
USIVI-DGSIVTA-F-001.V01-B	Requerimiento de información (PA)
USIVI-DGSIVTA-F-001.V01-C	Requerimiento de información (LASEA)
USIVI-DGSIVTA-F-002.V01	Formato de ampliación de plazo
USIVI-DGSIVTA-F-003.V01	Formato de Acuerdo de cierre de expediente de Supervisión
USIVI-DGSIVTA-F-004.V01	Formato de notificación por rotulón
USIVI-DGSIVTA-F-005.V01	Formato de aviso de anomalías de Terceros a DGSIVOI
USIVI-DGSIVTA-F-006.V01	Formato de oficio
USIVI-DGSIVTA-F-008.V01	Formato de oficio comisión
USIVI-DGSIVTA-F-009.V01	Formato de orden de inspección
USIVI-DGSIVTA-F-010.V01-A	Formato de Acta Circunstanciada
USIVI-DGSIVTA-F-010.V01-B	Formato de Acta Circunstanciada de Negativa
USIVI-DGSIVTA-F-011.V01	Formato de Análisis técnico
USIVI-DGSIVTA-F-012.V01	Formato de acuerdo de cierre de expediente de inspección
USIVI-DGSIVTA-F-013.V01	Base de Datos de cierre de brechas
USIVI-DGSIVTA-F-014.V01	Base de Datos de correspondencia interna
USIVI-DGSIVTA-F-015.V01	Base de Datos de incidentes y accidentes de la DGSIVTA
USIVI-DGSIVTA-F-016.V01	Base de Datos de ICR de la DGSIVTA
USIVI-DGSIVTA-F-017.V01	Mapa de riesgos
USIVI-DGSIVTA-F-018.V01	Reporte de inspecciones para encuesta de satisfacción
USIVI-DGSIVTA-F-019.V01	Formato de acuerdo de cierre de expediente DAL
USIVI-DGSIVTA-F-020.V01	Formato de Acuerdo de inicio de Procedimiento Administrativo
USIVI-DGSIVTA-F-021.V01	Formato de Acuerdo de alegatos
USIVI-DGSIVTA-F-022.V01	Formato de Resolución administrativa
USIVI-DGSIVTA-F-023.V01	Formato de Acuerdo de presentación de solicitudes o medios de impugnación
USIVI-DGSIVTA-F-024.V01	Base de Datos "Expedientes maestra"
USIVI-DGSIVTA-F-025.V01	Formato de Solicitud de viáticos

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

<https://aseaqob.sharepoint.com/sites/MAPASEA/SitePages/Procedimientos.aspx>

