



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

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

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

Octubre 2023





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

Historial de Versiones

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





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

VERSIÓN: 01

FECHA DE ELABORACIÓN: octubre 2023

Firmas de Revisión y Aprobación

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4o., fracción VIII y 16, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, se aprueba el presente Manual de Procedimientos para la Atención de Trámites en Materia de Riesgo Ambiental para la Unidad de Gestión Industrial, el cual tiene como propósito establecer de manera metodológica la secuencia de pasos que garanticen la óptima operación y desarrollo de los procedimientos a realizar por las áreas competentes, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, favoreciendo el desarrollo eficiente de los procesos y la mejora continua en el servicio.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia.

La entrada en vigor del presente manual será a partir del día hábil siguiente de su aprobación y notificación al área que presenta.

Aprobó

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

Validó

Vo. Bo.

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

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

Presentó

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





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

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN..... 5**
- II. OBJETIVO 6**
- III. MARCO NORMATIVO 6**
- IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS 7**
 - A. DEFINICIONES 7
 - B. ACRÓNIMOS..... 9
- V. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS10**
- VI. PROCEDIMIENTOS 12**
 - A. UGI-RA-PR-01 EVALUAR LA SOLICITUD DE RIESGO AMBIENTAL (ERA O PPA)12
 - B. UGI-RA-PR-02 ELABORAR OFICIO DE RIESGO AMBIENTAL (ERA Y/O PPA).....31
- VII. ANEXOS 42**
 - A. ANEXO I. SIMBOLOGÍA..... 42
 - B. ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES..... 44
 - C. ANEXO III LISTA DE FORMATOS..... 45
 - D. ANEXO IV HOJAS DE EVALUACIÓN 46





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

I. Introducción

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

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

El presente Manual de Procedimientos para la atención de trámites en materia de Riesgo Ambiental para la Unidad de Gestión Industrial (UGI), incluye dos procedimientos en materia de Riesgo Ambiental ingresados en la UGI. La elaboración del mismo pretende homologar las actividades que realiza el personal encargado de la gestión de estos trámites, de acuerdo con la competencia de cada Dirección General de la UGI, con el objetivo de optimizar la resolución de los mismos, derivados de las actividades del Sector Hidrocarburos.

El Manual está estructurado de la siguiente manera, se indica el objetivo, el marco normativo aplicable para los trámites de Riesgo Ambiental, las definiciones y acrónimos utilizados, la matriz de procedimientos con clave y producto de salida de cada procedimiento, y la descripción de las siguientes solicitudes: *Presentación del Estudio de Riesgo Ambiental (ERA) para empresas que realizan actividades altamente riesgosas del Sector Hidrocarburos (SH); Aprobación del Programa para la Prevención de Accidentes (PPA) del SH.* Cada procedimiento contiene un nombre y está integrado de la siguiente manera: marco funcional de acuerdo con las competencias establecidas en el Reglamento interior de la ASEA, objetivo, alcance, indicador, reglas de operación, mapa de procedimiento y firmas de elaboración. Asimismo; se incluyen los anexos que forman parte del Manual, entre ellos, simbología, roles y responsables, hojas de evaluación para cada trámite, así como los formatos tipo de oficios y resolutivos que pueden utilizarse en la gestión y resolución de los trámites mencionados.

Es menester mencionar que, el Manual debe utilizarse por aquellos servidores públicos de la ASEA involucrados en la atención de los trámites en materia de Riesgo Ambiental, para identificar las actividades a realizar en la gestión de los mismos, con el objeto de garantizar la certeza técnica y jurídica, además de permitir que dicha gestión sea homogénea, independientemente de la Dirección General (DG) responsable del trámite. Asimismo, deben poner especial atención en la secuencia de actividades, hojas de evaluación, y con base en los resultados obtenidos, elegir el formato de oficio para la gestión y resolución del trámite asignado.

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





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

II. Objetivo

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

III. Marco Normativo

Constitución

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

Leyes

*Ley 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., 4-08-1994 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).*

Reglamentos

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

Acuerdos

*ACUERDO por el que las Secretarías de Gobernación y Desarrollo Urbano y Ecología, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 5º. 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 primer listado de actividades altamente riesgosas.
(D.O.F., 28-03-1990).*

*ACUERDO por el que las Secretarías de Gobernación y Desarrollo Urbano y Ecología, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 5o. 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., 04-05-1992).*

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





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

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

IV. Definiciones y Acrónimos

A. Definiciones

Actividades Altamente Riesgosas: Manejo de sustancias peligrosas en un volumen igual o superior a la cantidad de reporte.

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

Estudio de Riesgo Ambiental (ERA): Documento que indica los Escenarios de Riesgo identificados y evaluados con posibles afectaciones al medio ambiente, de tal manera que mediante el uso de metodologías y herramientas tecnológicas se cuantifiquen los probables daños al medio ambiente de un **Proyecto en Operación**. Tiene por objetivo determinar las Zonas de Alto Riesgo y Amortiguamiento, verificar las vulnerabilidades que probablemente se presenten en caso de materialización de algún Escenario de Riesgo, así como las medidas de prevención, control y mitigación de Riesgos ambientales.

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

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

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

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

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

Oficio Resolutivo Aprobación: Resolutivo otorgado al Regulado y/o Promovente cuando el PPA cumple satisfactoriamente con todos los requisitos técnicos y legales establecidos en el trámite.

Oficio Resolutivo Observaciones y Recomendaciones: Resolutivo que incluye las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación del trámite, de conformidad con los requisitos





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

técnicos y legales establecidos en el trámite del ERA, con el objetivo de que el Regulado las considere en la integración del ERA, y en su caso, para la elaboración del PPA.

Oficio Resolutivo Desechamiento: Resolutivo otorgado al Regulado y/o Promovente cuando no desahogó en tiempo el requerimiento de información.

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

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

Oficio Resolutivo No Procedencia: Resolutivo otorgado al Regulado, cuando este no realice actividades altamente riesgosas, o no se encuentre en operación.

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

Programa para la Prevención de Accidentes: Documento a través del cual una persona física, moral o empresa productiva del Estado que realiza actividades consideradas como altamente riesgosas, describe las medidas y acciones de prevención contra los riesgos analizados en el Estudio de Riesgo Ambiental.

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

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

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

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

Sector Hidrocarburos o Sector: Las actividades siguientes:

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





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

Validador: Persona Servidora Pública con nivel de Dirección de Área de la UGI, cuya función es validar la evaluación técnica y los oficios elaborados por las subdirecciones y jefaturas de departamento con relación a los trámites asignados para su evaluación.

B. Acrónimos

AAR: Área de Atención al Regulado.

ARSH: Análisis de Riesgo del Sector Hidrocarburos.

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

DG: Dirección General.

DGGC: Dirección General de Gestión Comercial.

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

DGGPI: Dirección General de Gestión de Procesos Industriales.

ERA: Estudio de Riesgo Ambiental.

Guía ARSH: Guía para la elaboración de Análisis de Riesgo del Sector Hidrocarburos emitida por la AGENCIA.

Guía ERA: Guía para la elaboración del Estudio de Riesgo Ambiental emitida por la SEMARNAT.

Guía PPA: Guía para la elaboración del Programa para la Prevención de Accidentes emitida por la SEMARNAT.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

PPA: Programa para la Prevención de Accidentes.

PR: Procedimiento.

RA: Riesgo Ambiental.

RO: Regla Operativa.

SH: Sector Hidrocarburos.

SISSET: Sistema de Información y Seguimiento a Trámites.

UGI: Unidad de Gestión Industrial.





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

V. Matriz de procedimientos

NOMBRE DEL PROCESO: Evaluar proyectos y sus modificaciones.

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Evaluar la Solicitud de Riesgo Ambiental (ERA o PPA).

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-RA-PR-01	Evaluar la Solicitud de Riesgo Ambiental (ERA o PPA).	Evaluar las solicitudes de Riesgo Ambiental: Presentación del ERA para empresas que realizan actividades altamente riesgosas del SH; Aprobación del PPA del SH con base en las guías utilizadas para su elaboración que permita verificar la consistencia técnica o posibles omisiones, para determinar la solicitud de información adicional o emitir la resolución correspondiente.	Resultado de la evaluación de la solicitud de Riesgo Ambiental.	Personas Servidoras Públicas de la UGI.	Unidad de Gestión Industrial.





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

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Elaborar oficio de riesgo ambiental (ERA y/o PPA)

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-RA-PR-02	Elaborar Oficio de Riesgo Ambiental (ERA y/o PPA).	Elaborar el oficio o resolutivo de Riesgo Ambiental: Presentación del ERA para empresas que realizan actividades altamente riesgosas del SH; Aprobación del PPA del SH; con base en los resultados de la evaluación para emitir las observaciones y recomendaciones del ERA, o resolutivo de aprobación o negación del PPA, con certeza técnica y jurídica.	Oficios y/o Resolutivos para ERA o PPA.	Personas Servidoras Públicas de la UGI.	Unidad de Gestión Industrial.





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

VI. Procedimientos

A. UGI-RA-PR-01 Evaluar la solicitud de Riesgo Ambiental (ERA o PPA).

a) Marco funcional

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

[...]

Artículo 2o.- La actuación de la Agencia se regirá por los principios de eficacia, eficiencia, honestidad, imparcialidad, objetividad, productividad, profesionalización, transparencia, participación social y rendición de cuentas.

La Agencia planeará y conducirá sus actividades con sujeción a lo dispuesto en esta Ley y los instrumentos que se emitan en el marco del sistema nacional de planeación democrática y las políticas que determine el Titular del Ejecutivo Federal para el logro de los objetivos y prioridades del desarrollo nacional, integral y sustentable, así como a los programas que establezcan las Secretarías del ramo en materia de Medio Ambiente y Energía.

En el ejercicio de sus funciones, tomará en consideración criterios de sustentabilidad y de desarrollo bajo en emisiones, así como atenderá 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 Desarrollo Forestal Sustentable, la Ley General de Vida Silvestre, la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 3o.- Además de las definiciones contempladas en la Ley de Hidrocarburos y en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, para los efectos de esta Ley se entenderá, en singular o plural, por:

I. a X. ...

XI. Sector Hidrocarburos o Sector: Las actividades siguientes:

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

XII. a XVI. ...

[...]"

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





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

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

[...]

IV. Unidad de Gestión Industrial;

[...]

XV. Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales;

XVI. Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos;

[...]

XIX. Dirección General de Gestión de Procesos Industriales;

[...]

XXVII. Dirección General de Gestión Comercial;

[...]

Artículo 12. La Unidad de Gestión Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial, y la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y el transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

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

I. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental, en las siguientes materias:

[...]

d. Actividades del Sector que se identifiquen como altamente riesgosas en instalaciones que se encuentren en operación;

[...]

VIII. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, la aprobación de los programas para la prevención de accidentes para las actividades del Sector, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

X. 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:

[...]

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 25. La Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales, tendrá competencia en materia de reconocimiento y exploración superficial de





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

hidrocarburos, y exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento de petróleo y actividades conexas, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

[...]

V. Emitir observaciones y recomendaciones sobre los estudios de riesgo ambiental de actividades del Sector que se identifiquen como altamente riesgosas en instalaciones que se encuentren en operación;

VI. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, la aprobación de los programas para la prevención de accidentes para las actividades del Sector, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

XX. 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.

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

[...]

V. Emitir observaciones y recomendaciones sobre los estudios de riesgo ambiental de actividades del Sector que se identifiquen como altamente riesgosas en instalaciones que se encuentren en operación;

VI. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, la aprobación de los programas para la prevención de accidentes para las actividades del Sector, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

XX. 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.

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

[...]

V. Emitir observaciones y recomendaciones sobre los estudios de riesgo ambiental de actividades del Sector que se identifiquen como altamente riesgosas en instalaciones que se encuentren en operación;

VI. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, la aprobación de los programas para la prevención de accidentes para las actividades del Sector, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

XX. 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.

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

[...]

V. Emitir observaciones y recomendaciones sobre los estudios de riesgo ambiental de actividades del Sector que se identifiquen como altamente riesgosas en instalaciones que se encuentren en operación;

VI. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, la aprobación de los programas para la prevención de accidentes para las actividades del Sector, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;





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

[...]

XX. 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.

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

[...]

VIII. Emitir observaciones y recomendaciones sobre los estudios de riesgo ambiental de actividades del Sector en las materias de su competencia que se identifiquen como altamente riesgosas en instalaciones que se encuentren en operación;

IX. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, la aprobación de los programas para la prevención de accidentes para las actividades del Sector, en las materias de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

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

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

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

b) Objetivo

Evaluar las solicitudes de Riesgo Ambiental: Presentación del ERA para empresas que realizan actividades altamente riesgosas del SH; Aprobación del PPA del SH con base en las guías utilizadas para su elaboración que permita verificar la consistencia técnica o posibles omisiones, para determinar la solicitud de información adicional o emitir la resolución correspondiente.

c) Alcance

Inicia con la recepción de las solicitudes de Riesgo Ambiental: Presentación del ERA para empresas que realizan actividades altamente riesgosas del SH; Aprobación del PPA del SH; ingresadas por los Regulados, las cuales son turnadas al Validador y termina cuando este da visto bueno a la evaluación realizada por la persona encargada (Evaluador). Las actividades que incluye son las de recibir, evaluar y gestionar las solicitudes registradas.





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

d) Indicador o parámetro

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

Nombre: Porcentaje de trámites de Riesgo Ambiental evaluados.

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

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

Descripción de las variables:

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

Responsable: Validador

Frecuencia de cálculo: Anual

Unidad de medida: Porcentaje.

e) Reglas de operación

No.	UGI-RA-RO-01
Nombre	Entrega del trámite al Evaluador.
Descripción	El Validador deberá entregar al Evaluador la solicitud ingresada, a más tardar al día siguiente hábil en que reciba los trámites del Enlace AAR.
Fuente	Establecida por cada DG.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-RA-RO-02
Nombre	Tiempo de retorno de la solicitud al Enlace AAR.
Descripción	El Validador deberá regresar las solicitudes que no sean de la competencia de la DG al Enlace AAR.
Fuente	De conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Industrial para Atención al Regulado.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-RA-RO-03
Nombre	Tiempo de emisión de Oficio de requerimiento de información (No aplica para ERA, Excepto para Proyectos de la DGGC).
Descripción	La DG competente dictaminará sobre el ERA y/o PPA, de conformidad con los plazos establecidos en el trámite y en las normativas aplicables, para emitir el oficio de requerimiento de información, de ser necesario.
Fuente	Acuerdo por el que se simplifican los tiempos de respuesta y/o resolución de los trámites, y se dan a conocer diversos formatos para la gestión de trámites





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

	inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios; a cargo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, inciso e) Residuos peligrosos, numerales 2 y 3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículo 17-A.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-RA-RO-04
Nombre	Tiempo de emisión de Resolución del PPA u observaciones y recomendaciones del ERA.
Descripción	La DG competente dictaminará sobre las observaciones y recomendaciones del ERA y/o Aprobación del PPA, de conformidad con los plazos establecidos en el trámite y en las normativas aplicables.
Fuente	Acuerdo por el que se simplifican los tiempos de respuesta y/o resolución de los trámites, y se dan a conocer diversos formatos para la gestión de trámites inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios; a cargo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, inciso e) Residuos peligrosos, numerales 2 y 3.
Excepciones	No aplica

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

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

No.	UGI-RA-RO-07
Nombre	Verificar Guía utilizada para elaborar el ERA y/o PPA.
Descripción	Con base en lo manifestado por el REGULADO o derivado de la revisión al contenido del ERA o PPA, el evaluador debe determinar la lista de verificación que deberá emplear para realizar la evaluación del trámite del ERA o PPA.





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

Fuente	Establecido por la UGI.
Excepciones	No aplica





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

f) Definiciones y Acrónimos

i. Definiciones

Actividades Altamente Riesgosas: Manejo de sustancias peligrosas en un volumen igual o superior a la cantidad de reporte.

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

Estudio de Riesgo Ambiental (ERA): Documento que indica los Escenarios de Riesgo identificados y evaluados con posibles afectaciones al medio ambiente, de tal manera que mediante el uso de metodologías y herramientas tecnológicas se cuantifiquen los probables daños al medio ambiente de un Proyecto en Operación. Tiene por objetivo determinar las Zonas de Alto Riesgo y Amortiguamiento, verificar las vulnerabilidades que probablemente se presenten en caso de materialización de algún Escenario de Riesgo, así como las medidas de prevención, control y mitigación de Riesgos ambientales.

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

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

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

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

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

Oficio Resolutivo Aprobación: Resolutivo otorgado al Regulado y/o Promovente cuando el PPA cumple satisfactoriamente con todos los requisitos técnicos y legales establecidos en el trámite.

Oficio Resolutivo Observaciones y Recomendaciones: Resolutivo que incluye las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación del trámite, de conformidad con los requisitos técnicos y legales establecidos en el trámite del ERA, con el objetivo de que el Regulado las considere en la integración del ERA, y en su caso, para la elaboración del PPA.

Oficio Resolutivo Desechamiento: Resolutivo otorgado al Regulado y/o Promovente cuando no desahogó en tiempo el requerimiento de información.





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

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

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

Oficio Resolutivo No Procedencia: Resolutivo otorgado al Regulado, cuando este no realice actividades altamente riesgosas, o no se encuentre en operación.

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

Programa para la Prevención de Accidentes: Documento a través del cual una persona física, moral o empresa productiva del Estado que realiza actividades consideradas como altamente riesgosas, describe las medidas y acciones de prevención contra los riesgos analizados en el Estudio de Riesgo Ambiental.

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

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

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

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

Sector Hidrocarburos o Sector: Las actividades siguientes:

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

Validador: Director de Área de la UGI, cuya función es validar la evaluación técnica y los oficios elaborados por las subdirecciones y jefaturas de departamento de los trámites asignados para su evaluación.





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

ii. Acrónimos

AAR: Área de Atención al Regulado.

ARSH: Análisis de Riesgo del Sector Hidrocarburos.

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

DG: Dirección General.

ERA: Estudio de Riesgo Ambiental.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

MIA: Manifestación de Impacto Ambiental.

PPA: Programa para la Prevención de Accidentes.

RA: Riesgo Ambiental.

RO: Regla Operativa.

SH: Sector Hidrocarburos.

SISSET: Sistema de Información y Seguimiento a Trámites.

UGI: Unidad de Gestión Industrial.





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

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Evaluar Solicitud de Riesgo Ambiental (ERA o PPA).

Clave: UGI-RA-PR-01

UR: Unidad de Gestión Industrial

Evaluar Solicitud de Riesgo Ambiental (ERA o PPA)				
N	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: Inicia con la recepción de las solicitudes de Riesgo Ambiental: Presentación del ERA para empresas que realizan actividades altamente riesgosas del Sector Hidrocarburos (SH); Aprobación del PPA del SH; ingresadas por los Regulados, las cuales son turnadas al Validador.				
1.	Recibir solicitud de trámite o asunto. Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-01 (contenido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO (MP-UGI AAR)) para recibir la información del Regulado y/o Promovente.	Receptor	N/A	N/A
2.	Asignar trámite. Asignar la solicitud ingresada por el Regulado y/o Promovente, al Evaluador.	Validador	E: • Solicitud de ERA o PPA.	UGI-RA-RO-01: Entrega del trámite al Evaluador.
3.	Validar que el trámite sí corresponda a la DG. Verificar que la solicitud asignada por el Validador sea competencia de la DG. ¿Son competencia de la DG? Sí: continúa en la actividad 6. No: continúa en la actividad 4.	Evaluador	E: • Solicitud de ERA o PPA.	UGI-RA-RO-06: Actualizar Siset.
4.	Solicitar retorno del trámite al AAR.	Validador	S: • Solicitud de ERA o PPA.	UGI-RA-RO-02: Tiempo de retorno de la solicitud al Enlace AAR.
5.	Realizar retorno. Ejecutar las actividades del Procedimiento UGI-AAR-PR-01 (contenido en el MP-UGI-AAR). Fin del procedimiento, continúa en MP-UGI-AAR .	Receptor	S: • Solicitud de ERA o PPA.	UGI-RA-RO-06: Actualizar Siset.





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

Evaluar Solicitud de Riesgo Ambiental (ERA o PPA)				
N	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
6.	Realizar análisis preliminar. Verificar la información de la Solicitud ingresada, con base en los requisitos mínimos solicitados para el trámite.	Evaluador	E: • Checklist AAR.	N/A
7.	Digitalizar la información documental de la solicitud.	Evaluador	E: • Solicitud de ERA o PPA.	N/A
8.	Respalidar información de la solicitud. Respalidar la información documental de la solicitud, en el repositorio digital de solicitudes de ERA y/o PPA.	Evaluador	S: • Repositorio digital de solicitudes de ERA o PPA.	N/A
9.	Realizar la evaluación inicial técnica-jurídica del trámite. Verificar la información del trámite con base en los requisitos y de acuerdo con la hoja de evaluación. Si la solicitud cumple con los requisitos continúa en la actividad 18. Si la solicitud no cumple con los requisitos continúa en la actividad 10. Si es una no procedencia continúa en la actividad 19.	Evaluador	E: • Solicitud de ERA o PPA. S: • Hoja de evaluación correspondiente al trámite de ERA o PPA.	UGI-RA-RO-07: Verificar Guía utilizada para elaborar el ERA y/o PPA.
10.	Elaborar oficio. Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-RA-PR-02 , para realizar la propuesta de Oficio de requerimiento de información al Regulado y/o Promoviente.	Evaluador	S: • Oficio de requerimiento de información.	UGI-RA-RO-03: Tiempo de emisión de requerimiento de información (No aplica para ERA, Excepto para Proyectos de la DGCC). UGI-RA-RO-05: Integración de documentación al





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

Evaluar Solicitud de Riesgo Ambiental (ERA o PPA)				
N	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
				expediente del Regulado. UGI-RA-RO-06: Actualizar Siset.
11.	<p>Notificar oficio.</p> <p>Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 (contenido en el MP-UGI-AAR).</p> <p>Esperar el plazo establecido en el oficio de requerimiento de información para verificar el ingreso de información.</p> <p>Ingresó la información solicitada: continúa en la actividad 12.</p> <p>No ingresó información: continúa en la actividad 19.</p>	Notificador	N/A	<p>UGI-RA-RO-05: Integración de documentación al expediente del Regulado.</p> <p>UGI-RA-RO-06: Actualizar Siset.</p>
12.	<p>Recibir la solicitud de trámite o asunto.</p> <p>Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-01 (Contenido en el MP-UGI-AAR) para recibir la información del Regulado y/o Promovente.</p>	Receptor	E: • Información ingresada por el Regulado y/o Promovente.	UGI-RA-RO-06: Actualizar Siset.
13.	<p>Turnar la información al Evaluador.</p> <p>Turnar la información ingresada por el Regulado y/o Promovente al Evaluador, para continuar con la gestión de la solicitud.</p> <p>Si el Regulado y/o Promovente solicitó una prórroga: continúa en la actividad 14.</p> <p>Si el Regulado y/o Promovente ingresó la información adicional: continúa en la actividad 17.</p>	Validador	N/A	<p>UGI-RA-RO-01: Entrega del trámite al Evaluador.</p> <p>UGI-RA-RO-06: Actualizar Siset.</p>
14.	<p>Verificar ingreso de solicitud de prórroga.</p> <p>Si el Regulado y/o Promovente ingresó la prórroga en tiempo y forma, continúa en la actividad 15.</p> <p>Si el Regulado y/o Promovente no ingresó la prórroga en tiempo y forma, continúa en la actividad 19.</p>	Validador	N/A	N/A





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

Evaluar Solicitud de Riesgo Ambiental (ERA o PPA)				
N	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
15.	<p>Elaborar oficio.</p> <p>Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-RA-PR-02 para realizar la propuesta de oficio de otorgamiento de prórroga al Regulado.</p>	Evaluador	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de otorgamiento de prórroga. 	<p>UGI-RA-RO-05: Integración de documentación al expediente del Regulado.</p> <p>UGI-RA-RO-06: Actualizar Siset.</p>
16.	<p>Notificar oficio.</p> <p>Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 (contenido en el MP-UGI-AAR).</p> <p>Esperar el plazo establecido en el oficio para verificar el ingreso de información.</p> <p>Ingresó la información solicitada: continúa en la actividad 12.</p> <p>No ingresó la información solicitada: continúa en la actividad 19.</p>	Notificador	N/A	<p>UGI-RA-RO-05: Integración de documentación al expediente del Regulado.</p> <p>UGI-RA-RO-06: Actualizar Siset.</p>
17.	<p>Verificar información.</p> <p>Verificar la información ingresada por el Regulado y/o Promovente.</p> <p>¿La información ingresó en el tiempo y forma establecido?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 18. No: continúa en la actividad 19.</p>	Evaluador	N/A	N/A
18.	<p>Finalizar la evaluación técnica-jurídica.</p> <p>Finalizar con la evaluación técnica-jurídica de la solicitud o información ingresada por el Regulado y/o Promovente, y concluye la evaluación de la solicitud.</p>	Evaluador	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hoja de evaluación de información complementaria correspondiente al trámite de PPA. (No aplica para ERA, excepto para Proyectos de la DGGC). 	<p>UGI-RA-RO-05: Integración de documentación al expediente del Regulado.</p> <p>UGI-RA-RO-06: Actualizar Siset.</p>
19.	<p>Elaborar oficio.</p> <p>Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-RA-PR-02 para realizar la propuesta de Oficio de desechamiento, Oficio de conclusión del trámite, Oficio de</p>	Evaluador	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de desechamiento. 	<p>UGI-RA-RO-04 Tiempo de emisión de Resolución del PPA u observaciones y</p>





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

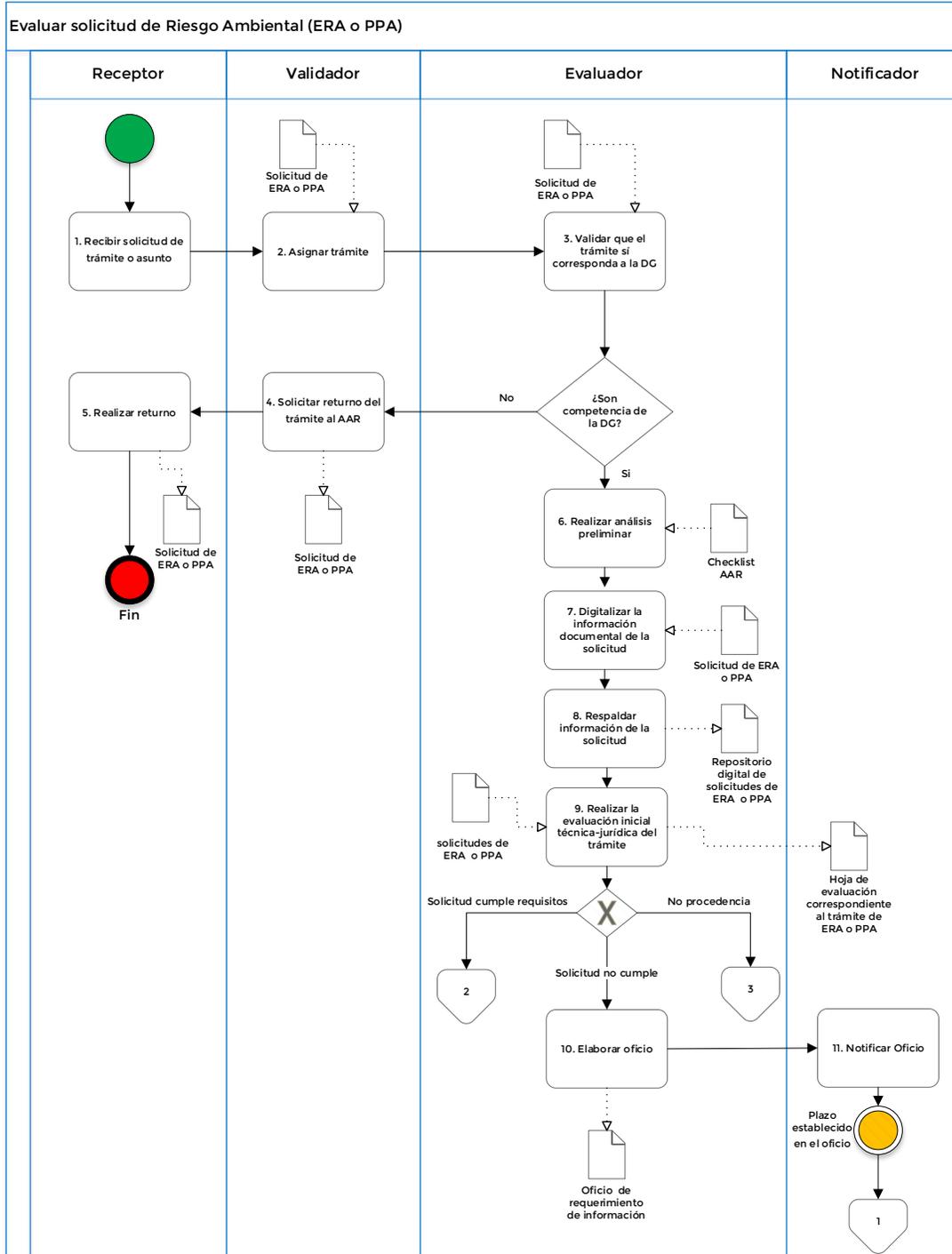
Evaluar Solicitud de Riesgo Ambiental (ERA o PPA)				
N	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Observaciones y recomendaciones, Oficio Resolutivo No Procedencia, Resolutivo positivo, Resolutivo negativo, según corresponda.		<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de conclusión del trámite. • Oficio Resolutivo No Procedencia. • Resolutivo positivo. • Resolutivo negativo. • Oficio Resolutivo de Observaciones y recomendaciones. 	recomendaciones del ERA. UGI-RA-RO-05: Integración de documentación al expediente del Regulado. UGI-RA-RO-06: Actualizar Siset.
20.	Notificar oficio. Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 (contenido en el MP-UGI-AAR). Enviar oficio y Excel al AAR para notificación de oficio.	Notificador	N/A	UGI-RA-RO-05: Integración de documentación al expediente del Regulado. UGI-RA-RO-06: Actualizar Siset.
21.	Integrar oficio al expediente. Integrar los oficios notificados en el expediente.	Evaluador	N/A	UGI-RA-RO-05: Integración de documentación al expediente del Regulado.
Fin del procedimiento.				



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

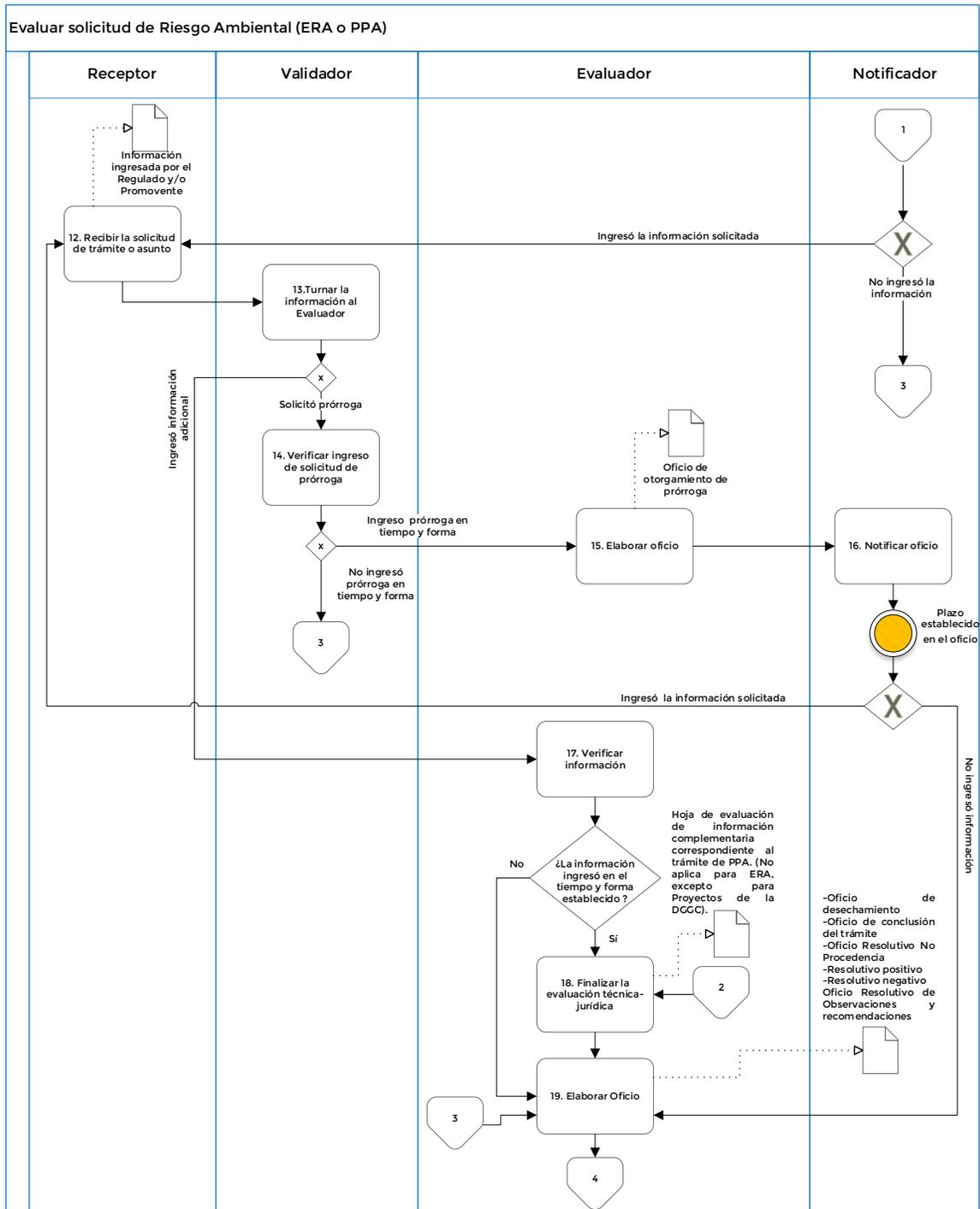
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento



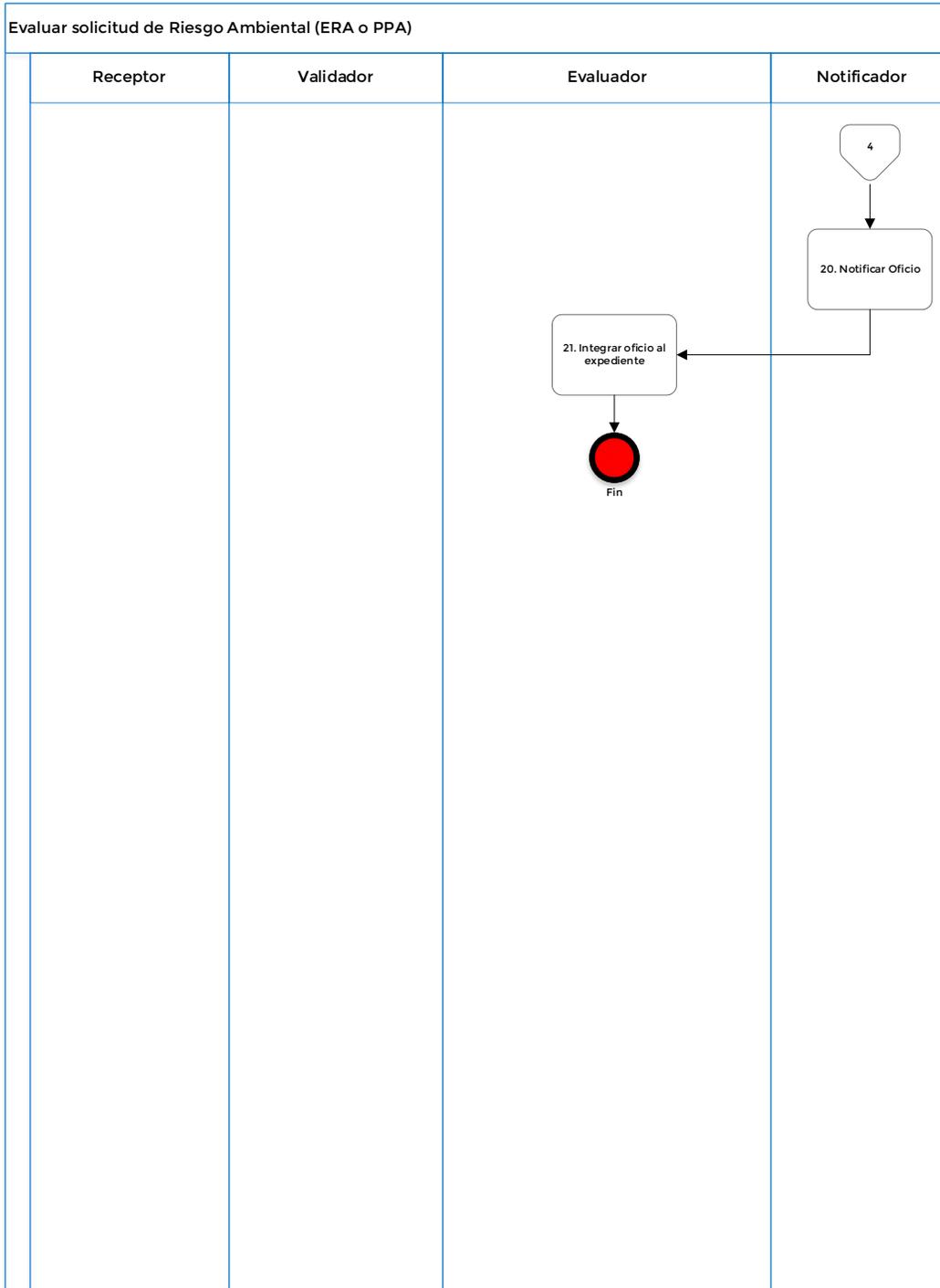


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RIESGO AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL





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





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

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Elaboró

Elaboró

**José Valente Soriano
Enríquez**
Director de Gestión de
Residuos de Exploración
y Extracción

**Eréndira Hanako Chávez
Hikiya**
Directora de Gestión de
Distribución y Expendio de
Petróíferos y Gas Natural B

Arturo Morán Romero
Director de Gestión
Industrial de Atmósfera,
Riesgo, Residuos y Sitios
Contaminados

Revisó

Revisó

Revisó

**Oswaldo Zamorano
Manzano**
Director General de
Gestión de Exploración y
Extracción de Recursos
No Convencionales
Marítimos

Eréndira Hanako Chávez Hikiya
[En suplencia por ausencia de
la persona titular de la DGCC,
mediante oficio
ASEA/UGI/0763/2023 de fecha
11 de octubre de 2023]

David Rivera Bello
Director General de
Gestión de Procesos
Industriales

Presentó

Felipe Rodríguez Gómez
Titular de la Unidad de Gestión
Industrial





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

B. UGI-RA-PR-02 Elaborar Oficio de Riesgo Ambiental (ERA y/o PPA)

a) Marco funcional

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

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

[...]

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

[...]

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

[...]

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

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

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

b) Objetivo

Elaborar el oficio o resolutivo de Riesgo Ambiental: Presentación del ERA para empresas que realizan actividades altamente riesgosas del SH; Aprobación del PPA del SH; con base en los resultados de la evaluación para emitir las observaciones y recomendaciones del ERA, o resolutivo de aprobación o negación del PPA, con certeza técnica y jurídica.

c) Alcance

El procedimiento inicia una vez que el Evaluador concluye de manera satisfactoria la evaluación del trámite de Riesgo Ambiental: Presentación del ERA para empresas que realizan actividades altamente riesgosas del Sector Hidrocarburos (SH); Aprobación del PPA del SH; elabora la propuesta de oficio o resolutivo correspondiente, que debe ser revisada y aprobada por el Validador, y concluye cuando el Autorizador firma el oficio o resolutivo correspondiente.





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

d) Indicador o parámetro

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

Nombre: Porcentaje de trámites de Riesgo Ambiental resueltos.

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

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

Descripción de las variables:

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

Responsable: Validador

Frecuencia de cálculo: Anual

Unidad de medida: Porcentaje

e) Reglas de operación

No.	UGI-RA-RO-03
Nombre	Tiempo de emisión de Oficio de requerimiento de información (No aplica para ERA, Excepto para Proyectos de la DGGC).
Descripción	La DG competente dictaminará sobre el ERA y/o PPA, de conformidad con los plazos establecidos en el trámite y en las normativas aplicables, para emitir el oficio de requerimiento de información, de ser necesario.
Fuente	Acuerdo por el que se simplifican los tiempos de respuesta y/o resolución de los trámites, y se dan a conocer diversos formatos para la gestión de trámites inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios; a cargo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, inciso e) Residuos peligrosos, numerales 2 y 3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículo 17-A.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-RA-RO-04
Nombre	Tiempo de emisión de Resolución del PPA u observaciones y recomendaciones del ERA.
Descripción	La DG competente dictaminará sobre las observaciones y recomendaciones del ERA y/o Aprobación del PPA, de conformidad con los plazos establecidos en el trámite y en las normativas aplicables.
Fuente	Acuerdo por el que se simplifican los tiempos de respuesta y/o resolución de los trámites, y se dan a conocer diversos formatos para la gestión de trámites





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

	inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios; a cargo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, inciso e) Residuos peligrosos, numerales 2 y 3.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-RA-RO-08
Nombre	Solicitud de folio.
Descripción	El Evaluador podrá solicitar el folio al "Responsable del minutario" una vez que el Validador haya revisado y emitido el visto bueno del oficio.
Fuente	Establecido por cada DG.
Excepciones	No aplica

f) Definiciones y Acrónimos

i. Definiciones

Autorizador: Persona titular (o encargado en suplencia por ausencia) de la Dirección General adscrita a la UGI, cuya función es firmar y autorizar entre otros, oficios de apercibimiento, oficios de otorgamiento de prórroga, oficios de desecho, oficios de autorización, oficios de negación.

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

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

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

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

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

Oficio Resolutivo Aprobación: Resolutivo otorgado al Regulado y/o Promovente cuando el PPA cumple satisfactoriamente con todos los requisitos técnicos y legales establecidos en el trámite.

Oficio Resolutivo Observaciones y Recomendaciones: Resolutivo que incluye las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación del trámite, de conformidad con los requisitos técnicos y legales establecidos en el trámite del ERA, con el objetivo de que el Regulado las considere en la integración del ERA, y en su caso, para la elaboración del PPA.





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

Oficio Resolutivo Desechamiento: Resolutivo otorgado al Regulado y/o Promovente cuando no desahogó en tiempo el requerimiento de información.

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

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

Oficio Resolutivo No Procedencia: Resolutivo otorgado al Regulado, cuando este no realice actividades altamente riesgosas, o no se encuentre en operación.

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

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

Sector Hidrocarburos o Sector: Las actividades siguientes:

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

Validador: Persona Servidora Pública que ocupa un puesto de nivel de Dirección de Área de la UGI, cuya función es validar la evaluación técnica y los oficios elaborados por las subdirecciones y jefaturas de departamento de los trámites asignados para su evaluación.





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

ii. Acrónimos

AAR: Área de Atención al Regulado.

ARSH: Análisis de Riesgos del Sector Hidrocarburos.

DG: Dirección General.

DGGC: Dirección General de Gestión Comercial.

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

DGGPI: Dirección General de Gestión de Procesos Industriales.

ERA: Estudio de Riesgo Ambiental.

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

PPA: Programa para la Prevención de Accidentes.

RA: Riesgo Ambiental.

RO: Regla Operativa.

SH: Sector Hidrocarburos.

SISSET: Sistema de Información y Seguimiento a Trámites.

UGI: Unidad de Gestión Industrial.





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

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Elaborar Oficio de Riesgo Ambiental (ERA y/o PPA).

Clave: UGI-RA-PR-02.

UR: Unidad de Gestión Industrial.

Elaborar Oficio de Riesgo Ambiental (ERA y/o PPA)				
N	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: El procedimiento inicia una vez que el Evaluador concluye de manera satisfactoria la evaluación del trámite de Riesgo Ambiental: Presentación del ERA para empresas que realizan actividades altamente riesgosas del Sector Hidrocarburos (SH); Aprobación del PPA del SH; elabora la propuesta de oficio o resolutivo correspondiente, que debe ser revisada y aprobada por el Validador.				
1.	Elaborar propuesta de oficio o resolutivo.	Evaluador	E: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de oficio de requerimiento de información. • Formato de oficio de otorgamiento de prórroga. • Formato de oficio de Desechamiento. • Formato de oficio de Conclusión de trámite. • Formato de oficio no procedencia. • Formato de Resolutivo Positivo. • Formato de Resolutivo Negativo. • Oficio Resolutivo de Observaciones y recomendaciones. S: <ul style="list-style-type: none"> • Borrador del oficio o Resolutivo. 	UGI-RA-RO-03: Tiempo de emisión de Oficio de requerimiento de información (No aplica para ERA, Excepto para Proyectos de la DGCC). UGI-RA-RO-04: Tiempo de emisión de Resolución del PPA u observaciones y recomendaciones del ERA.
2.	Remitir al Validador la propuesta de oficio o resolutivo para su revisión.	Evaluador	N/A	N/A





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

Elaborar Oficio de Riesgo Ambiental (ERA y/o PPA)				
N	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
3.	<p>Validar propuesta de oficio.</p> <p>¿La propuesta del oficio o resolutivo es consistente, técnica y jurídicamente?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 5; No: Continúa en la actividad 4.</p>	Validador	N/A	N/A
4.	<p>Corregir la propuesta de oficio/resolutivo.</p> <p>Aplicar las correcciones indicadas por el Validador.</p> <p>Regresa a la actividad 2.</p>	Evaluador	N/A	<p>UGI-RA-RO-03: Tiempo de emisión de Oficio de requerimiento de información (No aplica para ERA, Excepto para Proyectos de la DGCC)..</p> <p>UGI-RA-RO-04: Tiempo de emisión de Resolución del PPA u observaciones y recomendaciones del ERA.</p>
5.	<p>Solicitar folio.</p> <p>Solicitar folio del oficio o resolutivo al personal responsable de la emisión de folio.</p>	Evaluador	E: • Formato de solicitud de folio.	UGI-RA-RO-08: Solicitud de folio.
6.	<p>Generar número de folio.</p> <p>Capturar los datos y enviar el número de folio al Evaluador.</p>	Responsable del minutario	S: Formato de solicitud de folio, con folio asignado.	N/A
7.	<p>Imprimir oficio/resolutivo.</p> <p>Una vez asignado el número de folio del oficio o resolutivo se procede a imprimirlo.</p>	Evaluador	S: • Oficio/resolutivo para firma.	N/A
8.	<p>Rubricar el oficio/resolutivo.</p> <p>Revisar el oficio o resolutivo, previo a rubricarlo, y pasar a firma al Validador.</p>	Evaluador	N/A	N/A
9.	<p>Rubricar el oficio/resolutivo.</p> <p>Revisar el oficio o resolutivo, previo a rubricarlo, y lo pasa a firma al Autorizador.</p>	Validador	N/A	N/A
10.	<p>Revisar el contenido del oficio/resolutivo.</p> <p>¿es correcto el contenido del oficio/resolutivo?</p>	Autorizador	E: • Oficio/resolutivo.	N/A





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

Elaborar Oficio de Riesgo Ambiental (ERA y/o PPA)				
N	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Sí: continúa en la actividad 12. No: continúa en la actividad 11.			
11.	Turnar el oficio o resolutivo para corrección del Evaluador Regresar a la actividad 4.	Validador	N/A	N/A
12.	Firmar el oficio/resolutivo.	Autorizador	S: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento de información. • Oficio de otorgamiento de Prórroga. • Oficio de Desechamiento. • Formato de oficio de Conclusión de trámite. • Oficio Resolutivo No Procedencia. • Resolutivo Positivo. • Resolutivo Negativo. • Oficio Resolutivo de Observaciones y recomendaciones. 	N/A
13.	Turnar el oficio/resolutivo al Evaluador para su digitalización.	Validador	N/A	N/A
14.	Digitalizar el oficio/resolutivo. Digitalizar el oficio o resolutivo, subir a la carpeta compartida, y actualizar base de datos para su posterior notificación.	Evaluador	N/A	N/A
15.	Solicitar la notificación al AAR. Ejecutar las actividades del Procedimiento UGI-AAR-PR-02, para hacer entrega del destinatario del oficio/resolutivo emitido durante la evaluación.	Validador	N/A	N/A
Fin del procedimiento.				

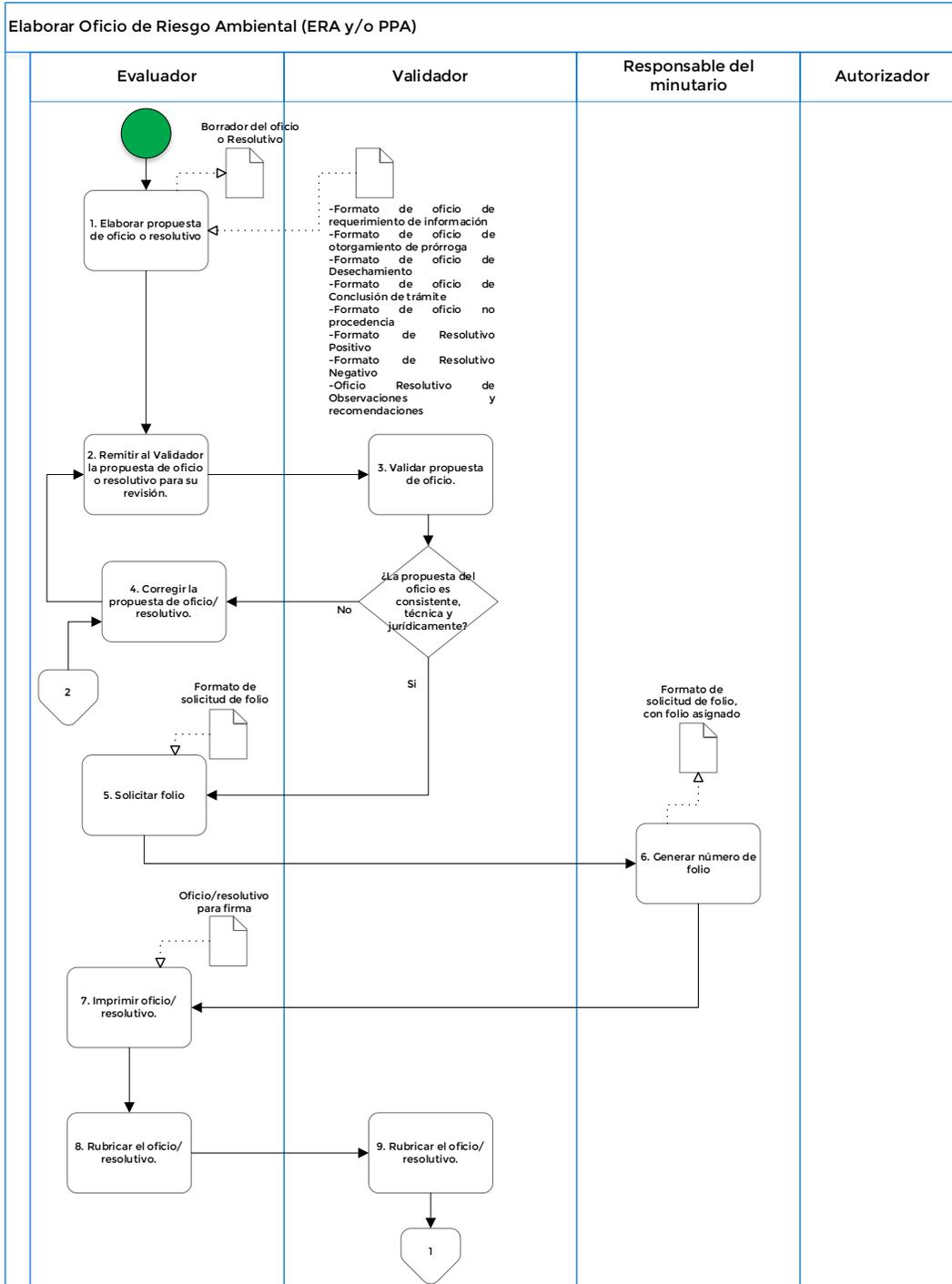




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RIESGO AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

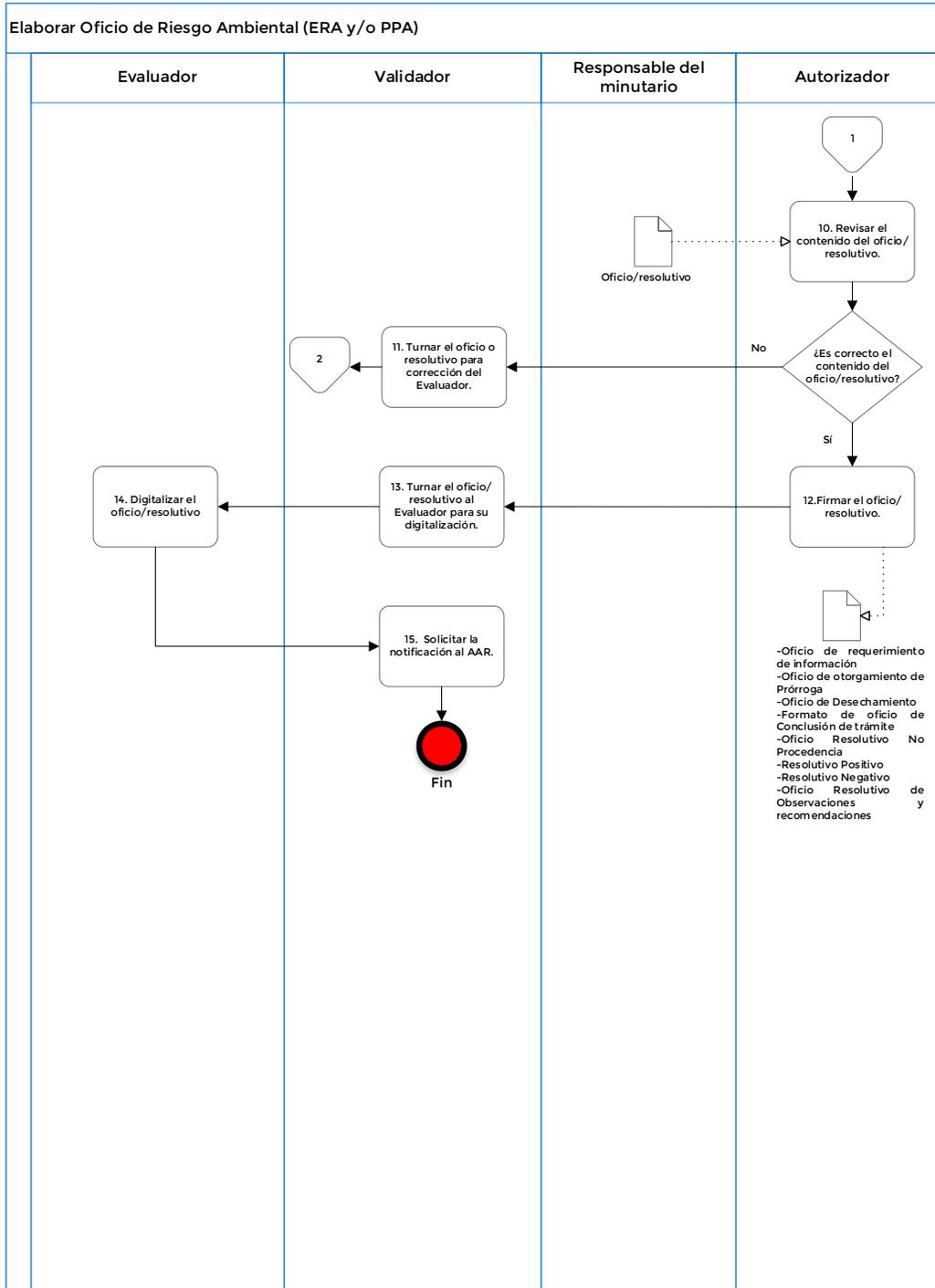
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





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





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

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Elaboró

Elaboró

**José Valente Soriano
Enríquez**
Director de Gestión de
Residuos de Exploración
y Extracción

**Eréndira Hanako Chávez
Hikiya**
Directora de Gestión de
Distribución y Expendio de
Petrólferos y Gas Natural B

Arturo Morán Romero
Director de Gestión
Industrial de Atmósfera,
Riesgo, Residuos y Sitios
Contaminados

Revisó

Revisó

Revisó

**Oswaldo Zamorano
Manzano**
Director General de
Gestión de Exploración y
Extracción de Recursos
No Convencionales
Marítimos

Eréndira Hanako Chávez Hikiya
[En suplencia por ausencia de
la persona titular de la DGGC
mediante oficio
ASEA/UGI/0763/2023 de fecha
11 de octubre de 2023]

David Rivera Bello
Director General de
Gestión de Procesos
Industriales

Presentó

Felipe Rodríguez Gómez
Titular de la Unidad de Gestión
Industrial



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

VII. Anexos

A. Anexo I. Simbología

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



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

BPMN	
Símbolo	Descripción
	<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 PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES EN MATERIA DE RIESGO AMBIENTAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

B. Anexo II. Roles y responsables

UGI-RA-PR-01 Evaluar Solicitud de Riesgo Ambiental (ERA o PPA)	
Rol	Puesto
Receptor	Subdirección de Control de Trámites. Dirección de Atención al Regulado.
Validador	Director de Área de la DGGC, DGGPI, DGGEERNCM.
Evaluador	Subdirector de Área o Jefe de Departamento (Riesgo Ambiental) de la DGGC, DGGPI, DGGEERNCM.
Notificador	Subdirección de Control de Trámites. Dirección de Atención al Regulado.

UGI-RA-PR-02 Elaborar Oficio de Riesgo Ambiental (ERA y/o PPA)	
Rol	Puesto
Autorizador	Director General de la DGGC, DGGPI, DGGEERNCM.
Validador	Director de Área de la DGGC, DGGPI, DGGEERNCM.
Evaluador	Subdirector de Área o Jefe de Departamento (Riesgo Ambiental) de la DGGC, DGGPI, DGGEERNCM.
Responsable del minutarario	Subdirector de Área (Riesgo Ambiental) de la DGGC, DGGPI, DGGEERNCM.





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

C. Anexo III Lista de formatos

Formatos generales

Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción

Código	Nombre
UGI-DGGEERNCM-RA-PPA-F-001-v1.0	Oficio de requerimiento de información
UGI- DGGEERNCM-RA-PPA-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de Prórroga
UGI- DGGEERNCM-RA-PPA-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo de Desechamiento
UGI- DGGEERNCM-RA-PPA-F-004-v1.0	Oficio Resolutivo de Conclusión del trámite
UGI- DGGEERNCM-RA-PPA -F-005-v1.0	Oficio Resolutivo No Procedencia
UGI- DGGEERNCM-RA-PPA-F-006-v1.0	Oficio Resolutivo Positivo
UGI- DGGEERNCM-RA-PPA-F-007-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI- DGGEERNCM-RA-ERA-F-001-v1.0	Oficio Resolutivo de Observaciones y recomendaciones
UGI- DGGEERNCM-RA-ERA-F-002-v1.0	Oficio Resolutivo No Procedencia
UGI- DGGEERNCM-RA-ERA-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo de conclusión del trámite.

Dirección General de Gestión de Procesos Industriales

Código	Nombre
UGI-DGGPI-RA-PPA-F-001-v1.0	Oficio de requerimiento de información
UGI-DGGPI-RA-PPA-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de Prórroga
UGI-DGGPI-RA-PPA-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo de Desechamiento
UGI-DGGPI-RA-PPA-F-004-v1.0	Oficio Resolutivo de Conclusión del trámite
UGI-DGGPI-RA-PPA -F-005-v1.0	Oficio Resolutivo No Procedencia
UGI-DGGPI-RA-PPA-F-006-v1.0	Oficio Resolutivo Positivo
UGI-DGGPI-RA-PPA-F-007-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGPI-RA-ERA-F-001-v1.0	Oficio Resolutivo de Observaciones y recomendaciones
UGI-DGGPI-RA-ERA-F-002-v1.0	Oficio Resolutivo No Procedencia
UGI-DGGPI-RA-ERA-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo de Conclusión del trámite.

Dirección General de Gestión Comercial

Código	Nombre
UGI-DGGC-RA-PPA-F-001-v1.0	Oficio de requerimiento de información
UGI-DGGC-RA-PPA-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de prórroga
UGI-DGGC-RA-PPA-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-RA-PPA-F-004-v1.0	Oficio Resolutivo de Conclusión del trámite
UGI-DGGC-RA-PPA -F-005-v1.0	Oficio Resolutivo No Procedencia
UGI-DGGC-RA-PPA-F-006-v1.0	Oficio Resolutivo Positivo
UGI-DGGC-RA-PPA-F-007-v1.0	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-DGGC-RA-ERA-F-001-v1.0	Oficio de requerimiento de información
UGI-DGGC-RA-ERA-F-002-v1.0	Oficio de otorgamiento de Prórroga
UGI-DGGC-RA-ERA-F-003-v1.0	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-DGGC-RA-ERA-F-004-v1.0	Oficio Resolutivo de observaciones y recomendaciones
UGI-DGGC-RA-ERA-F-005-v1.0	Oficio Resolutivo No Procedencia
UGI-DGGC-RA-ERA-F-006-v1.0	Oficio Resolutivo de Conclusión del trámite





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

D. Anexo IV Hojas de Evaluación

Código	Nombre
UGI-RA-ERA-HE-001-v1.0	Hoja de evaluación ERA (Guía ERA SEMARNAT)
UGI-RA-ERA-HE-002-v1.0	Hoja de evaluación ERA (Guía ARSH)
UGI-RA-PPA-HE-001-v1.0	Hoja de evaluación PPA (Guía PPA SEMARNAT)

Los formatos y hojas de evaluación se encuentran disponibles en el *Sharepoint* de la Agencia: <https://aseagob.sharepoint.com/sites/MAPASEA/SitePages/Procedimientos.aspx>; mismos que pueden ser actualizados atendiendo a las necesidades surgidas del ejercicio de las funciones de la UGI.

