



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA  
INDUSTRIAL

**junio 2023**





**Historial de Versiones**

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





**VERSIÓN:** 01

**FECHA DE ELABORACIÓN:** junio 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 de la Unidad de supervisión, Inspección y Vigilancia 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 adscritas a dicha Unidad, 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 la 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

**Presenta**

\_\_\_\_\_  
**Mtro. Rodolfo De la Fuente Pérez**  
Titular de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial





## Índice

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II. OBJETIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>III. MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>6</b>
<b>IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS</b> .....	<b>10</b>
A. DEFINICIONES .....	10
B. ACRÓNIMOS.....	12
<b>V. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL</b> .....	<b>14</b>
<b>VI. PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>19</b>
A. USIVI-PR-01 ESTABLECER LAS ACTIVIDADES Y METAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL ....	19
B. USIVI-PR-02 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO A LOS AVANCES Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL .....	33
C. USIVI-PR-03 ELABORAR Y GESTIONAR EL PROGRAMA ANUAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL .....	57
D. USIVI-PR-04 DESARROLLAR ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN AL REPORTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES.....	72
E. USIVI-PR-05 DESARROLLAR ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO DE INVESTIGACIÓN CAUSA RAÍZ Y DIFUSIÓN DE RECOMENDACIONES Y LECCIONES APRENDIDAS .....	84
F. USIVI-PR-06 VERIFICAR LOS RESULTADOS Y AVANCES REPORTADOS EN EL CIERRE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL .....	98
G. USIVI-PR-07 DAR SEGUIMIENTO AL COBRO DE MULTAS IMPUESTAS POR LAS DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL .....	108
H. USIVI-PR-08 EVALUAR EL PROGRAMA ANUAL DE VIÁTICOS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL.....	118
I. USIVI-PR-09 ATENCIÓN A RECURSOS DE REVISIÓN INGRESADOS EN LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL.....	133
J. USIVI-PR-10 EVALUAR ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DEL REPORTE DE INCIDENTES Y ACCIDENTES .....	151
K. USIVI-PR-11 EVALUAR ESTRATEGIA PARA EL SEGUIMIENTO DE INVESTIGACIÓN CAUSA RAÍZ Y DIFUSIÓN DE RECOMENDACIONES Y LECCIONES APRENDIDAS .....	163
L. USIVI-PR-12 MEJORA CONTINUA DEL ENFOQUE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	175
<b>VII. ANEXOS</b> .....	<b>185</b>
A. ANEXO I. SIMBOLOGÍA .....	185
B. ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES.....	187
C. ANEXO III LISTA DE FORMATOS .....	192





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 Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial (USIVI) para el cumplimiento de las funciones y atribuciones previstas en el RIASEA, con el objeto de establecer de forma clara y precisa la manera de ejecutar cada uno de los procesos sustantivos de la misma, con lo cual se promueve la mejora continua de los mismos para su mayor eficiencia y eficacia.

De forma general el Manual 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, definiciones y acrónimos, descripción y mapeo de dicho procedimiento.

La aplicación del presente Manual se circunscribe al ámbito de actuación de la USIVI, así como para consulta y apoyo del personal de la Agencia interesado en conocer las funciones y responsabilidades del personal adscrito a esta Unidad Administrativa.

Asimismo, y 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:

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

En la elaboración del Manual se cuenta con la participación de:

- Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial;
- Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral;
- Dirección General de Procesos y Tecnologías de Información, y
- Dirección General de Capital Humano.





## II. Objetivo

Establecer los mecanismos para fortalecer la confiabilidad de las actividades operativas de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, con la finalidad de facilitar la capacitación del personal, establecer las responsabilidades de cada puesto de trabajo, generar trazabilidad en los procedimientos, establecer criterios para la evaluación del desempeño de los procedimientos transversales de la USIVI e implementar las acciones de mejora que coadyuven a consolidar el enfoque de administración de riesgos.

## III. Marco Normativo

### Disposición Constitucional

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicación en el D.O.F., 05-02-1917, y sus reformas.*

### 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 General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres  
D.O.F. 02-08-2006, 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, y sus reformas.*

*Ley de Infraestructura de la Calidad.  
D.O.F. 01-07-2020.*

### **Códigos**

*Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 04-06-2009, y sus reformas.*

### **Reglamentos**

*Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.  
D.O.F. 25-11-1988, y sus reformas.*

*Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-01-1999, 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.*

*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 General de Vida Silvestre.  
D.O.F. 30-11-2006, y sus reformas.*

*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 General del Equilibrio Ecológico y la protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales  
D.O.F. 29-04-2010 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.*

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

*Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.  
D.O.F. 27-07-2022, y sus reformas.*

## **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. 04-05-1992.*

*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 UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL**

*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 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 que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.*  
D.O.F. 05-09-2018.

*ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010.*  
D.O.F. 30-11-2018.

*Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.*  
DOF 05-02-2019.

**Lineamientos y disposiciones**

*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.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

*Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para Informar la ocurrencia de incidentes y accidentes a la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.*  
D.O.F. 04-11-2016.

*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.*  
D.O.F. 24-01-2017.

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

*Lineamientos para el Ejercicio del Gasto por concepto de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales (11-2021).*

### **Guías técnicas**

*Guía técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos (16-05-2022).*

### **Manuales de procedimientos internos**

*Manual de procedimiento para elaboración, modificación, eliminación, cancelación, revisión, aprobación y emisión de normas internas (2020).*

*Manual de procedimientos para la designación, habilitación y emisión de credenciales de inspectores federales de la ASEA (19-07-2021).*

## **IV. Definiciones y Acrónimos**

### **A. Definiciones**

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

**Programa Anual de Supervisión, Inspección, Verificación y Vigilancia:** Instrumento programático y de control interno de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, en el cual se registran los actos de autoridad programados por las Direcciones Generales, para su ejecución durante el ejercicio fiscal a evaluar, mismo que se desarrolla con base en los riesgos de cada actividad de la cadena de valor del Sector Hidrocarburos, para mantener la seguridad de los procesos y salvaguardar la seguridad de las personas, el medio ambiente y la integridad de las instalaciones del Sector Hidrocarburos.

**Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte:** Instrumento de control y seguimiento interno de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, integrado a partir de los programas de comisiones foráneas, propuestos por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad, con el objetivo de implementar un control interno, que permita conocer y dar seguimiento al presupuesto programado y ejercido por dichas Direcciones Generales, en relación a los viáticos y gastos de transporte requeridos para el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de las mismas, para la gestión oportuna de recursos adicionales en caso de ser requeridos.





**Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la USIVI:** Instrumento de control y seguimiento interno de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, cuyo formato es definido por esta Unidad Administrativa, con el objetivo de registrar las actividades, hitos o tareas programadas por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad, durante cada ejercicio fiscal. En dicho formato se registran las metas mensuales y anuales para las actividades, hitos o tareas programadas, con excepción de aquellas cuya naturaleza impida la programación de una meta parcial o total a lo largo del periodo de registro. La información contenida en este documento es el insumo principal para la integración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, el cual se reporta a la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos de la ASEA, de conformidad con las directrices emitidas por dicha Unidad Administrativa.

**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.

**Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un evento indeseable medido en términos de sus consecuencias en las personas, instalaciones, medio ambiente o la comunidad.

**Riesgo crítico:** Riesgo que implica un peligro inminente y requiere acción inmediata para reducirse a condiciones aceptables sin limitar el costo de su solución.

**Seguridad Industrial:** Área multidisciplinaria que se encarga de identificar, reducir, evaluar, prevenir, mitigar, controlar y administrar los riesgos en el Sector, mediante un conjunto de normas que incluyen directrices técnicas sobre las instalaciones, y de las actividades relacionadas con aquellas que tengan riesgos asociados, cuyo principal objetivo es preservar la integridad física de las personas, de las instalaciones, así como la protección al medio ambiente.

**Seguridad Operativa:** Área multidisciplinaria que se encarga de los procesos contenidos en las disposiciones y normas técnicas, administrativas y operativas, respecto de la tecnología aplicada, así como del análisis, evaluación, prevención, mitigación y control de los riesgos asociados de proceso, desde la fase de diseño, construcción, arranque y puesta en operación, operación rutinaria, paros normales y de emergencia, mantenimiento preventivo y correctivo. También incluye los procedimientos de operación y prácticas seguras, entrenamiento y desempeño, investigación y análisis de incidentes y accidentes, planes de respuesta a emergencias, auditorías, aseguramiento de calidad, pre-arranque, integridad mecánica y administración de cambios, entre otros, en el 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.

**Terceros:** Los auditores externos, los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o de calibración y las unidades de verificación, así como las personas físicas o morales que lleven a cabo actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, así como de certificación y auditorías referidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.





## B. Acrónimos

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

**CUSTF:** Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales.

**DCCI:** Dirección de Contenidos y Comunicación Interna.

**DG:** Dirección General.

**DGC:** Dirección General de lo Contencioso.

**DGPE:** Dirección General de Planeación y Evaluación.

**DGRMS:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**DGRF:** Dirección General de Recursos Financieros

**DGSIVC:** Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.

**DGSIVEERC:** Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales.

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

**DGSIVPI:** Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.

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

**DIII:** Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial.

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

**EA:** Enlace Administrativo.

**ICR:** Investigaciones Causa Raíz.

**IEOS:** Informe de Experiencia Operacional Significativa.

**IIERI:** Informe de Identificación y Evaluación de Riesgos de las Instalaciones.

**LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

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

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.





**OIA:** Ocurrencia de Incidentes y Accidentes.

**PASIVV:** Programa Anual de Supervisión, Inspección, Verificación y Vigilancia

**PAVyGT:** Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**Pp:** Presupuesto programado.

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

**RO:** Regla de Operación.

**SASISOPA:** Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**SICREOS:** Sistema de Investigación de Causa Raíz y Experiencias Operacionales Significativas.

**SIIA:** Sistema de Información de Incidentes y Accidentes.

**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

**SIVV:** Supervisión, Inspección, Verificación y Vigilancia.

**TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

**UPVEP:** Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

**USIVI:** Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.







**V. Matriz de procedimientos de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial**

**NOMBRE DEL PROCESO:** Desarrollar enfoque de administración de riesgos

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
USIVI-PR-01	Establecer las actividades y metas del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Establecer las actividades y metas del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la USIVI, de conformidad con las directrices emitidas por la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, para su formalización y autorización por parte del Titular de Unidad.	Matriz y mapa de riesgos formalizada  PASIVV  POA de la DG	Personas servidoras públicas adscritas a la USIVI.	DGSIVEERC DGSIVTA DGSIVPI DGSIVOI DGSIVC DIII
USIVI-PR-02	Verificar el cumplimiento a los avances y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Establecer las acciones y mecanismos de control para verificar el cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, para mantener la seguridad de los procesos y salvaguardar la seguridad de las personas, el medio ambiente y la integridad de las instalaciones del Sector Hidrocarburos.	Contribuciones de la USIVI y sus DG's adscritas al Informe Anual de Actividades de la ASEA  IIERI por actividad del Sector Hidrocarburos actualizado.  Informe Ejecutivo Encuesta de satisfacción  Base de datos de actuaciones USIVI y de seguimiento de medidas	Personas servidoras públicas adscritas a la USIVI.	DGSIVEERC DGSIVTA DGSIVPI DGSIVOI DGSIVC DIII
USIVI-PR-03	Elaborar y gestionar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Elaborar y gestionar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la USIVI, a partir de los programas de comisiones foráneas, propuestos por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad, con el objetivo de implementar un control interno, que permita a la USIVI, conocer y dar seguimiento al presupuesto programado y ejercido por las Direcciones Generales, en relación a los viáticos y gastos de transporte requeridos para el	Programa Anual de Comisiones Foráneas de las Direcciones Generales  PAVyGT	Personas servidoras públicas adscritas a la USIVI.	DGSIVEERC DGSIVTA DGSIVPI DGSIVOI DGSIVC DIII EA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

		cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de las mismas, para la gestión oportuna de recursos adicionales en caso de ser requeridos.			
USIVI-PR-04	Desarrollar estrategia para el seguimiento y atención al Reporte de Incidentes y Accidentes a través del Sistema de Información de Incidentes y Accidentes	Establecer la estrategia para la atención y seguimiento a los incidentes y accidentes reportados por los Regulados, a través de los formatos y canales establecidos en las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos, para Informar la ocurrencia de incidentes y accidentes a la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.	Base de datos de reporte de incidentes y accidentes por cuentas de correo genéricas y las ingresadas por el SIIA  Reporte ejecutivo de la ocurrencia de incidentes y accidentes	Personas servidoras públicas adscritas a la USIVI.	DGSIVOI DIII
USIVI-PR-05	Desarrollar estrategia para el seguimiento de Investigación Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas	Establecer la estrategia para el seguimiento a las Investigaciones Causa Raíz, conforme a lo establecido en las Disposiciones Administrativas de Carácter General que definen los Lineamientos para que los Regulados lleven a cabo las Investigaciones Causa Raíz de Incidentes y Accidentes ocurridos en sus Instalaciones, a fin de que se dé cumplimiento a dicha normatividad.	Boletines de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas  Reporte ejecutivo del seguimiento de las ICR's	Personas servidoras públicas adscritas a la USIVI.	DGSIVEERC DGSIVTA DGSIVPI DGSIVOI DGSIVC DIII





**NOMBRE DEL PROCESO:** Evaluar enfoque de administración de riesgos

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
USIVI-PR-06	Verificar los resultados y avances reportados en el cierre del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Analizar los resultados y avances reportados en los Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, para la identificación y corrección de inconsistencias, a efecto de llevar a cabo su cierre y validación por parte del Titular de la Unidad, con el objeto de integrar el Informe de Cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial y reportar a la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos las Contribuciones de la Unidad al Informe Anual de Actividades de la Agencia	Informe de Cumplimiento del POA de la USIVI.	Personas servidoras públicas adscritas a la USIVI.	DIII
USIVI-PR-07	Dar seguimiento al cobro de multas impuestas por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Realizar el seguimiento de los expedientes con sanción pecuniaria por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, estableciendo controles para el seguimiento del cobro de multas, a fin de mejorar la calidad en los procedimientos administrativos.	Base de datos del estatus que guardan las multas impuestas por la ASEA	Personas servidoras públicas adscritas a la USIVI.	DGSIVEERC DGSIVTA DGSIVPI DGSIVOI DGSIVC DIII





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
USIVI-PR-08	Evaluar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Realizar la evaluación periódica a las actividades relacionadas con el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, a partir de los programas de comisiones foráneas, propuestos por las Direcciones Generales, a lo largo del ejercicio fiscal.	PAVyGT actualizado al cierre del ejercicio fiscal a evaluar	Personas servidoras públicas adscritas a la USIVI.	EA USIVI
USIVI-PR-09	Atención a recursos de Revisión ingresados en la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial	Ejecutar la metodología para la atención de los Recursos de Revisión promovidos en contra de las Resoluciones emitidas por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, en congruencia con el marco legal y normativo aplicable de la Agencia, unificando los términos, requisitos y características que debe seguir los mismos, desde su recepción hasta su conclusión, con la finalidad de brindar mayor seguridad y certeza jurídica a los promoventes.	Proyecto de Resolución de Recurso de Revisión.	Personas servidoras públicas adscritas a la USIVI.	DGSIVEERC DGSIVTA DGSIVPI DGSIVOI DGSIVC DIII





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
USIVI-PR-10	Evaluar estrategia para el seguimiento y atención del Reporte de Incidentes y Accidentes	Evaluar periódicamente la estrategia para la atención y seguimiento a los incidentes y accidentes reportados por los Regulados, a través de los formatos y canales establecidos en los Lineamientos para Informar la ocurrencia de incidentes y accidentes.	Indicadores Operativos	Personas servidoras públicas adscritas a la USIVI.	DIII
USIVI-PR-11	Evaluar estrategia para el seguimiento de Investigación Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas	Realizar la evaluación de la estrategia para el seguimiento a las Investigaciones Causa Raíz, conforme a lo establecido en los Lineamientos para que los Regulados lleven a cabo las Investigaciones Causa Raíz de Incidentes y Accidentes ocurridos en sus Instalaciones.	Estadística de atención a ICR Indicadores Operativos Informe Ejecutivo de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas	Personas servidoras públicas adscritas a la USIVI.	DIII
USIVI-PR-12	Mejora continua del enfoque de administración de Riesgos	Identificar las áreas de oportunidad y, en caso de ser necesario, implementar las acciones de mejora que coadyuven a consolidar el enfoque de administración de riesgos en las operaciones de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.	Plan de mejora Informe Anual de la evaluación del enfoque de administración de riesgos	Personas servidoras públicas adscritas a la USIVI.	DIII







## VI. Procedimientos

### A. USIVI-PR-01 Establecer las actividades y metas del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

#### a) Marco funcional

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

**Artículo 1o.-** 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 5o.-** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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;
- 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 9o.-** 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:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad a su cargo, conforme a la normatividad correspondiente, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- III. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo;
- VII. Participar, con la unidad administrativa competente de la Agencia, en el ámbito de su competencia, la formulación del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia;

**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 UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL**

- II. *Proponer al Jefe de la Unidad de su adscripción, los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, programas, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;*
- V. *Proponer a su superior jerárquico el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, así como ejercer el presupuesto autorizado;*
- 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;*

**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.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** *Se delegan en el Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.*

## **b) Objetivo**

Establecer las actividades y metas del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la USIVI, de conformidad con las directrices emitidas por la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, para su formalización y autorización por parte del Titular de Unidad.

## **c) Alcance**

El procedimiento Inicia con la identificación y evaluación de los riesgos en las instalaciones del Sector Hidrocarburos, a partir de la información proporcionada por los Regulados, mismo que contempla el diagnóstico de los regulados con base en los riesgos, mediante el desarrollo y actualización de la matriz de riesgos para cada una de las actividades de la cadena de valor del Sector Hidrocarburos, que será el insumo para la elaboración y estimación de metas del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial y el Programa Anual de Supervisión, Inspección, Verificación y Vigilancia de las Direcciones Generales.





**d) Indicador o parámetro**

De acuerdo con las características del procedimiento, se establece un indicador que servirá de referencia para evaluar su eficacia en términos del cumplimiento de su objetivo dentro de los alcances propuestos en el presente manual, cuyos elementos se describen a continuación.

**Nombre:** Porcentaje de cumplimiento de entrega del POA.

**Objetivo:** Medir el cumplimiento de los POA's entregados en tiempo y forma, por las DC's de la USIVI, a fin de determinar las áreas de oportunidad existentes para su mejora continua.

**Fórmula:**

$$\frac{\frac{\text{No. POA's entregados}}{\text{No. POA's solicitados}} * X + \frac{\text{No. IIERI's entregados}}{\text{No. IIERI's solicitados}} * Y}{2} * 100$$

**Variables:**

- **No. POA's entregados:** Cantidad de Programas Operativos Anuales entregados en tiempo y forma por las Direcciones Generales de la USIVI.
- **No. POA's solicitados:** Cantidad de Programas Operativos Anuales solicitados por la persona Titular de la USIVI.
- **No. IIERI's entregados:** Cantidad de Informes de Identificación y Evaluación de Riesgos de las Instalaciones entregados en tiempo y forma por las Direcciones Generales de la USIVI.
- **No. IIERI's solicitados:** Cantidad de Informes de Identificación y Evaluación de Riesgos de las Instalaciones solicitados por la persona Titular de la USIVI.
- **X:** Factor de ponderación, cuyo valor es 0.6
- **Y:** Factor de ponderación, cuyo valor es 0.4

**Responsable:** DIII.

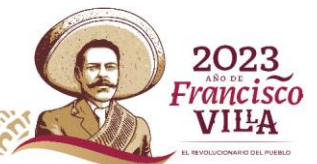
**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** 100%.

**e) Reglas de operación**

No.	USIVI-RO-01
Nombre	Elaboración del IIERI por Actividad del Sector Hidrocarburos.
Descripción	Las DC's adscritas a la USIVI deberán elaborar el IIERI por tipo de actividad dentro del ámbito de sus competencias, conforme a lo establecido en el Reglamento Interior de la ASEA.  El Informe deberá contener de manera enunciativa más no limitativa la siguiente información:  1. Descripción de la metodología utilizada, así como las premisas y criterios considerados para su uso, aplicación y desarrollo;







2. Definición de los criterios de evaluación del riesgo establecidos por la DG, especificando cada tipo de riesgo a evaluar y estableciendo cuáles y en qué nivel pueden ser administrados;
3. Identificación de los riesgos asociados a las instalaciones competencia de la DG, conforme a la aplicación de los criterios de riesgo definidos previamente;
4. Tabla de clasificación de frecuencias para escenarios de riesgo;
5. Tabla de clasificación de consecuencias para escenarios de riesgo;
6. Matriz de Riesgos;
7. Tabla de categoría de las diferentes regiones de riesgo;
8. Listado de las instalaciones por actividad del Sector, con los riesgos identificados para cada una de ellas, conforme a la aplicación de los criterios de evaluación del riesgo, ordenadas de mayor a menor nivel de riesgo.
9. Mapa de riesgos (cuadrantes);
10. Matriz de firmas de elaboración, revisión y validación.

Para efectos de la elaboración del IIERI, la definición de los criterios de evaluación del riesgo podrá realizarse en una o varias categorías, a partir de la información proporcionada por el Regulado, así como por otras Unidades Administrativas de la ASEA.

Algunas de las categorías sugeridas para la definición de los criterios de evaluación del riesgo se describen a continuación:

- Criterios de evaluación de riesgo operativo: Condiciones de operación de las instalaciones, incluyendo la ocurrencia de incidentes y/o accidentes y el seguimiento a ICR;
- Criterios de evaluación de riesgo regulatorio: Nivel de cumplimiento a instrumentos normativos y regulatorios;
- Criterios de evaluación de riesgo por ubicación geográfica: Ubicación geográfica de las instalaciones, dentro o en las cercanías de Áreas Naturales Protegidas, sitios RAMSAR o cualquier otro ecosistema ambientalmente sensible;
- Criterios de evaluación de riesgo en materia de impacto ambiental y CUSTF: Cumplimiento de términos y condicionantes contenidas en las autorizaciones emitidas por la UGI;
- Criterios de evaluación de riesgo derivado de un acto de autoridad: Hallazgos o desviaciones detectadas durante la ejecución de un acto de autoridad (supervisión, inspección o verificación), así como el tipo de medidas cautelares impuestas;
- Criterios de evaluación de riesgo estratégico: Cantidad y/o volumen producido, almacenado, transportado o comercializado en una instalación, así como su importancia para la continuidad en las operaciones del Sector Hidrocarburo. También en este rubro se pueden incluir aquellas instalaciones relacionadas con denuncias populares o en las que presuntamente se lleven a cabo actividades ilícitas.
- Criterios de evaluación de riesgo derivado de una solicitud realizada por alguna Unidad Administrativa de la ASEA.







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

	<p>La DG podrá definir sus propios criterios para la evaluación del riesgo, siempre y cuando se considere lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La factibilidad para definir y medir la probabilidad de ocurrencia de los riesgos.</li> <li>• La factibilidad para definir y medir las consecuencias de los riesgos.</li> <li>• La factibilidad para determinar el nivel de riesgo.</li> </ul> <p>Se deberá considerar que la información del IIERI puede ser clasificada de conformidad con lo previsto en la LFTAIP y la LGTAIP.</p>
Fuente	Artículo 9 fracción II y artículo 18 fracciones II y V del RIASEA.
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-02
Nombre	Criterios para la elaboración del PASIVV e integración del POA
Descripción	<p>Las DG's adscritas a la USIVI deberán considerar como mínimo los siguientes criterios para integración del POA y la elaboración del PASIVV:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos humanos, técnicos y financieros con que cuenta la DG para la ejecución de los distintos actos de autoridad programados y no programados;</li> <li>2. Elaboración o actualización del Manual de Procedimientos de la DG (cuando aplique);</li> <li>3. Participación de la DG en operativos interinstitucionales en materia de SISOPA;</li> <li>4. Participación de la DG en convenios y programas celebrados con Entidades Federativas u otros Reguladores del Sector Hidrocarburos en materia de SISOPA;</li> <li>5. Atención a solicitudes de información remitidas por el área de Transparencia;</li> <li>6. Cumplimiento de obligaciones de la LGTAIP, LFTAIP y SIPOT.</li> </ol> <p>Se deberá considerar que la información del PASIVV puede ser clasificada de conformidad con lo previsto en la LFTAIP y la LGTAIP.</p>
Fuente	Artículo 18 del RIASEA.
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-03
Nombre	Requisitos para la formalización del POA y documentos asociados
Descripción	<p>La DG deberá formalizar ante la persona Titular de la USIVI el POA, así como los documentos asociados a dicho programa.</p> <p>Los formatos y periodicidad para la formalización se describen a continuación para cada documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>IIERI por actividad del Sector Hidrocarburos.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formalización: vía oficio.</li> <li>b. Periodicidad: Anual.</li> <li>c. Fecha de formalización: De acuerdo con los plazos establecidos por la UPVEP en la regla de operación UPVEP-DGPE-RO-03 del</li> </ol> </li> </ol>





	<p>manual de procedimientos para la elaboración del POA Institucional;</p> <p>d. Formato: Impreso y en archivo digital (pdf).</p> <p><b>2. PASIVV.</b></p> <p>a. Formalización: vía oficio.</p> <p>b. Periodicidad: Anual.</p> <p>c. Fecha de formalización: De acuerdo con los plazos establecidos por la UPVEP en la regla de operación UPVEP-DGPE-RO-03 del manual de procedimientos para la elaboración del POA Institucional.</p> <p>d. Formato: Impreso y en archivo digital (pdf).</p> <p><b>3. POA de las DG's.</b></p> <p>a. Formalización: vía oficio.</p> <p>b. Periodicidad: Anual.</p> <p>c. Fecha de formalización: De acuerdo con los plazos establecidos por la UPVEP en la regla de operación UPVEP-DGPE-RO-03 del manual de procedimientos para la elaboración del POA Institucional.</p> <p>d. Formato: Impreso, en archivo digital (pdf) y archivo editable (xls).</p> <p>Se deberá turnar copia del oficio y sus anexos a la DIII</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	Sin excepciones

**f) Definiciones y acrónimos**

**i. Definiciones**

**Riesgo:** Es la probabilidad de ocurrencia de un evento indeseable medido en términos de sus consecuencias en las personas, instalaciones, medio ambiente o la comunidad.

**ii. Acrónimos**

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

**CUSTF:** Cambio de Uso de Suelo en Terrenos Forestales.

**DG:** Dirección General.

**DIII:** Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial.

**ICR:** Investigaciones Causa Raíz.

**IIERI:** Informe de Identificación y Evaluación de Riesgos de las Instalaciones.

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

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

**PASIVV:** Programa Anual de Supervisión, Inspección, Verificación y Vigilancia.





**POA:** Programa Operativo Anual.

**PSISOPA:** Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección Al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

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

**SASISOPA:** Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente.

**SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

**SIVV:** Supervisión, inspección, verificación y vigilancia.

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

**USIVI:** Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.

**UPVEP:** Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

### g) Descripción del Procedimiento

**Procedimiento:** Establecer las actividades y metas del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

**Clave:** USIVI-PR-01

**UR:** Las DG's adscritas a la USIVI y la DIII

Establecer las actividades y metas del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia con la solicitud por parte de la persona Titular, para realizar la identificación y evaluación de los riesgos en las instalaciones del Sector Hidrocarburos, a partir de la información proporcionada por los Regulados, con el objeto de priorizar la ejecución de los actos de autoridad para la administración del riesgo y concretar el PASIVV y el POA.				
1	<p><b>Realizar la identificación y evaluación de riesgos de las instalaciones por actividad del Sector Hidrocarburos</b></p> <p>El analista técnico designado por la DG identifica y evalúa los riesgos de las instalaciones por actividad del Sector Hidrocarburos, conforme a la información proporcionada por los Regulados.</p>	Analista técnico DG	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud Información en materia de:</li> <li>• Manifestación de Impacto Ambiental y Registro y Autorización SASISOPA Industrial o Comercial</li> <li>• Póliza de Seguro de Funcionamiento</li> </ul>	<b>USIVI-RO-01:</b> Elaboración del IIERI por Actividad del Sector Hidrocarburos.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

<b>Establecer las actividades y metas del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Operación Anual</li> <li>• Generación de Residuos Peligrosos</li> <li>• Generación de Residuos de Manejo Especial</li> <li>• Protocolo de respuesta a emergencias</li> <li>• Dictamen de Pre-arraque;</li> <li>• Dictamen de Operación y Mantenimiento;</li> <li>• Incidentes y/o Accidentes</li> <li>• ICR</li> <li>• Formato de IIERI por actividad del Sector Hidrocarburos [USIVI-DIII-F-001.V01]</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IIERI por actividad del Sector Hidrocarburos</li> </ul>	
2	<p><b>Validar el IIERI por actividad del Sector</b> El validador técnico revisa y valida mediante firma autógrafa el Informe de Identificación y Evaluación de Riesgos de las Instalaciones por actividad del Sector Hidrocarburos.</p>	Validador técnico DG	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IIERI por actividad del Sector Hidrocarburos validado con firma autógrafa</li> </ul>	N / A
3	<p><b>Autorizar el IIERI por actividad del Sector</b> El autorizador de la DG revisa y autoriza mediante firma autógrafa el IIERI por actividad del Sector Hidrocarburos.</p>	Autorizador DG	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IIERI por actividad del Sector Hidrocarburos autorizado con firma autógrafa</li> </ul>	N / A
4	<p><b>Elaborar el PASIVV de la DG</b> El analista técnico elaborará el PASIVV, a partir del listado</p>	Analista técnico DG.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>	<b>USIVI-RO-02:</b> Criterios para la





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

<b>Establecer las actividades y metas del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
	validado de los escenarios de riesgo identificados para cada una de las instalaciones por actividad del Sector, priorizando aquellas instalaciones con el nivel de riesgo más alto, conforme a lo establecido en el IIERI por actividad del Sector Hidrocarburos.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de los escenarios de riesgo identificados para cada una de las instalaciones por actividad del Sector Hidrocarburos.</li> <li>Formato de PASIVV. [USIVI-DIII-F-002.V01]</li> </ul> S: <ul style="list-style-type: none"> <li>PASIVV.</li> </ul>	elaboración del PASIVV e integración del POA
5	<b>Validar el PASIVV de la DG</b> El validador técnico, revisa y valida mediante firma autógrafa el PASIVV de la Dirección General.	Validador técnico DG	S: <ul style="list-style-type: none"> <li>PASIVV validado con firma autógrafa.</li> </ul>	N / A
6	<b>Autorizar el PASIVV de la DG</b> El Autorizador de la DG revisa y valida mediante firma autógrafa el PASIVV de la DG.	Autorizador DG	S: <ul style="list-style-type: none"> <li>PASIVV autorizado con firma autógrafa.</li> </ul>	N / A
7	<b>Designar al enlace para la elaboración y seguimiento del POA de la DG</b> El Autorizador de la DG designará a un servidor público a su cargo, como enlace para participar, en colaboración con la DIII, en la elaboración y seguimiento del POA de su DG.	Autorizador DG	S: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio/ correo de designación de enlace para el POA DG</li> </ul>	N/A
8	<b>Integrar el POA de la DG</b> El analista técnico integrará el Formato del POA de la DG, a partir del PASIVV autorizado, así como por las actividades, hitos o tareas para el cumplimiento del objetivo prioritario de la USIVI, establecido en el PSISOPA.	Analista técnico DG	E: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud</li> <li>Formato de Programa Operativo Anual para las DG's adscritas a la USIVI [USIVI-DIII-F-003.V01]</li> </ul> S: <ul style="list-style-type: none"> <li>POA de la DG.</li> </ul>	<b>USIVI-RO-02:</b> Criterios para la elaboración del PASIVV e integración del POA
9	<b>Validar el POA de la DG</b>	Autorizador DG	S:	N / A







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

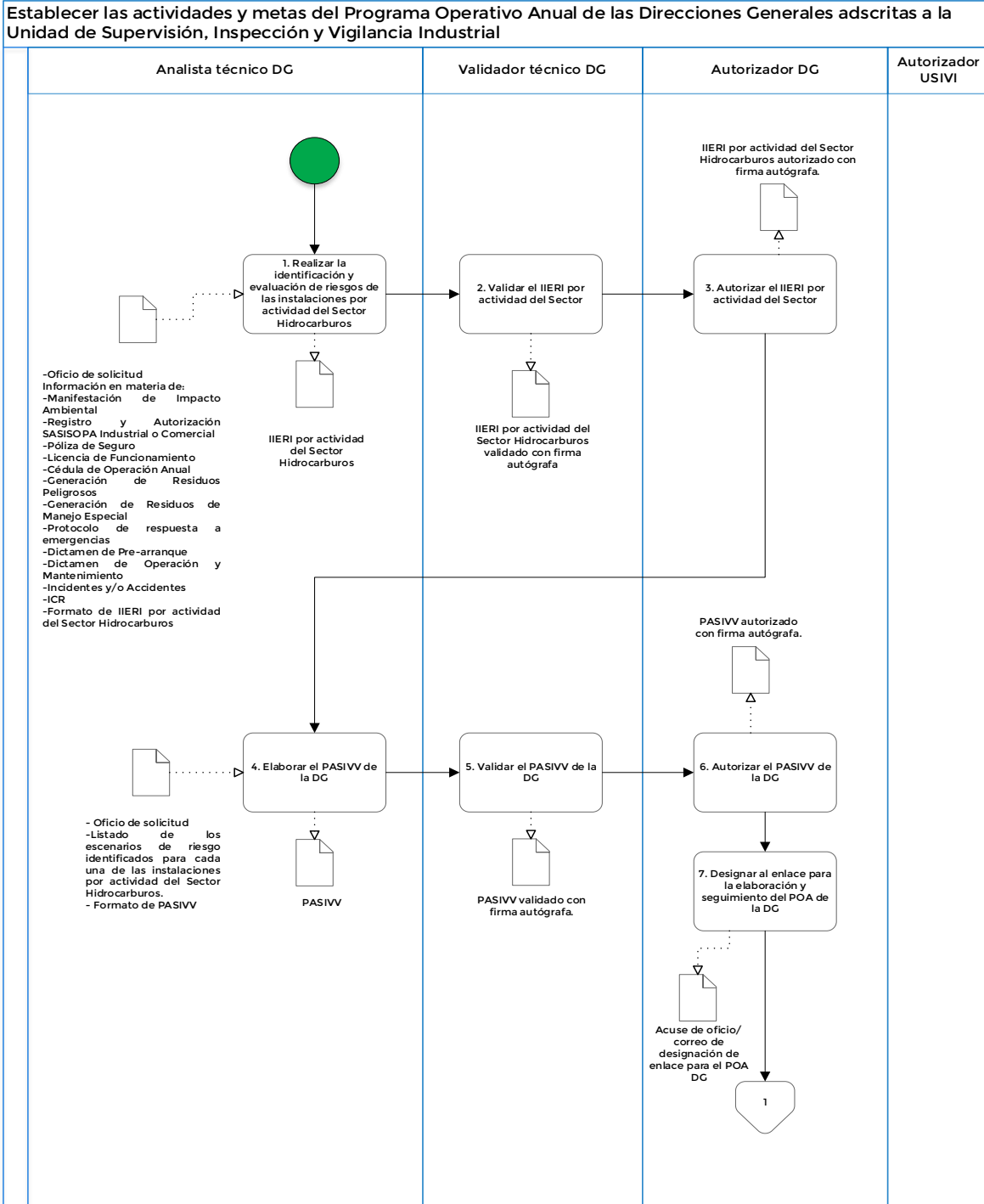
<b>Establecer las actividades y metas del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
	El Autorizador de la DG validará mediante firma autógrafa el POA de la DG.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• POA de la DG validado con firma autógrafa.</li> </ul>	
10	<p><b>Formalizar ante la persona Titular de la Unidad la documentación validada por la DG</b></p> <p>El Autorizador de la DG formalizará ante la persona Titular de la Unidad los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. <i>IIERI por actividad del Sector Hidrocarburos;</i></li> <li>II. <i>PASIVV;</i></li> <li>III. <i>POA de la DG;</i></li> </ol>	Autorizador DG.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IIERI por actividad del Sector Hidrocarburos validado DG</li> <li>• PASIVV validado DG</li> <li>• POA validado DG</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de Oficio de solicitud de autorización de PASIVV y POA DG</li> <li>• Anexos en formato impreso y electrónico</li> </ul>	<b>USIVI-RO-03:</b> Requisitos para la formalización del POA y documentos asociados.
11	<p><b>Autorizar el PASIVV y el POA de la DG</b></p> <p>El Autorizador de la USIVI autoriza mediante firma autógrafa los Programas validados por la DG.</p> <p>¿La autorización resulta procedente?</p> <p>Sí: Fin del procedimiento No: continúa en la actividad 12</p>	Autorizador USIVI.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de autorización de PASIVV y POA DG</li> <li>• Anexos en formato impreso y electrónico.</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POA de la DG autorizado con firma autógrafa del Autorizador de la USIVI.</li> </ul>	N / A
12	<p><b>Modificar el PASIVV y el POA de la DG</b></p> <p>El Analista técnico de la DG deberá aplicar las modificaciones solicitadas por el Autorizador de la USIVI.</p> <p>Una vez aplicadas las modificaciones regresar a la actividad 10 y continuar con el procedimiento.</p>	Analista técnico DG	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PASIVV modificado y validado DG;</li> <li>• POA modificado y validado DG;</li> </ul>	N / A
<b>Fin del procedimiento</b>				





**h) Mapa del Procedimiento**

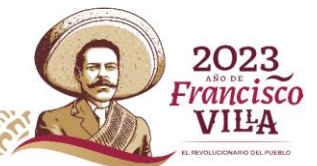
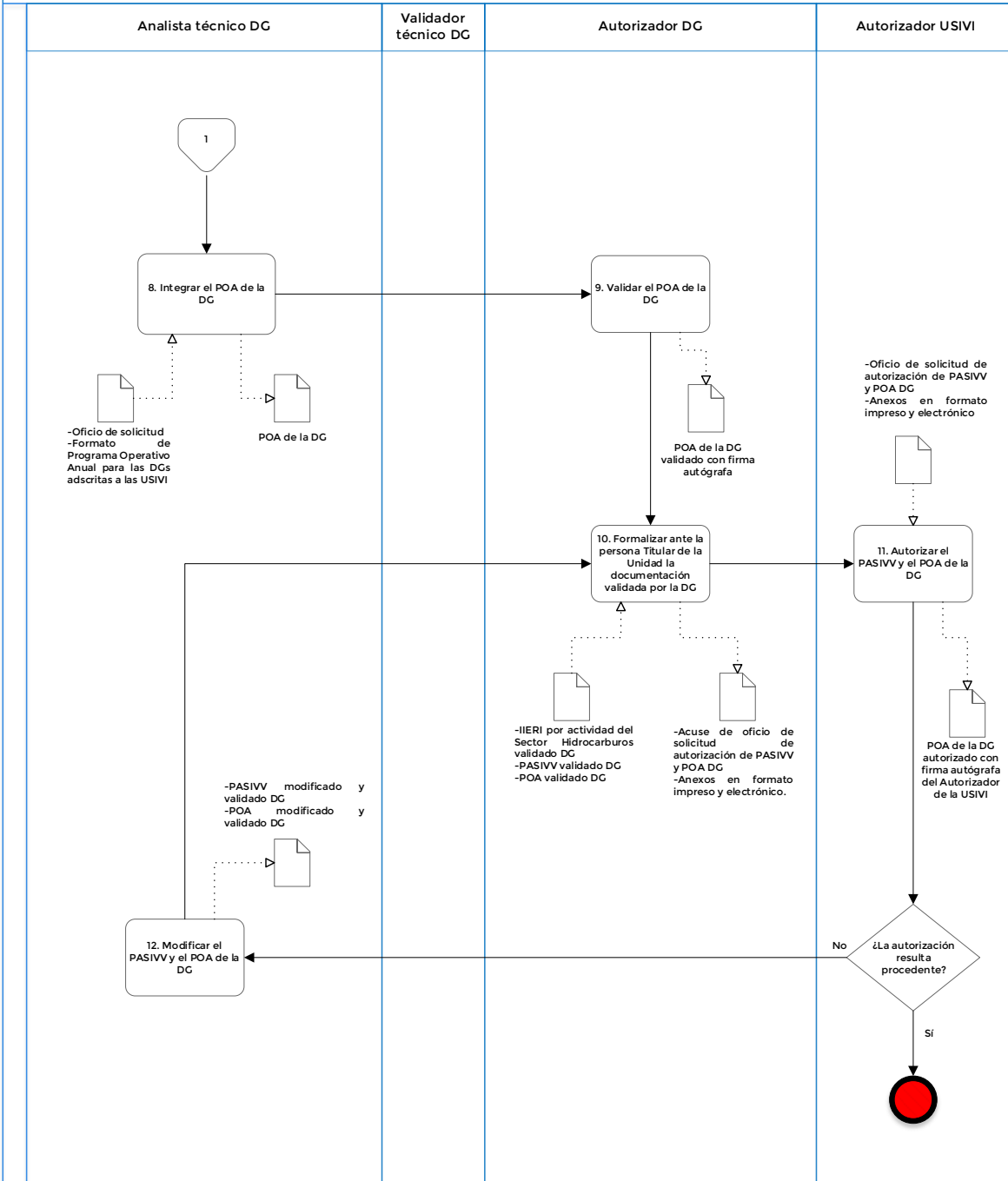
Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

Establecer las actividades y metas del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial





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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

Ing. César Axel Gallegos Castro

Inspector

Ing. Victor Hugo Hernández  
Cruz

Director de Inteligencia de  
Inspección Industrial

Mtro. Rodolfo De la Fuente  
Pérez

Titular de la Unidad de  
Supervisión, Inspección y  
Vigilancia Industria





**B. USIVI-PR-02 Verificar el cumplimiento a los avances y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial**

**a) Marco funcional**

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

**Artículo 1o.-** 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 5o.-** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- IV. 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;
- XI. 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.
- XII. 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;
- XIII. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos, que correspondan con motivo de sus atribuciones;
- XVI. 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;
- XXII. 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
- XXXI. 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 9o.-** 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:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad a su cargo, conforme a la normatividad correspondiente, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- III. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo;
- VII. Participar, con la unidad administrativa competente de la Agencia, en el ámbito de su competencia, la formulación del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia;

**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. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- IV. Proponer al Jefe de la Unidad de su adscripción, los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, programas, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;





- VII. *Proponer a su superior jerárquico el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, así como ejercer el presupuesto autorizado;*
- VIII. *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;*
- XVII. *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;*
- XIX. *Resolver los asuntos, actos administrativos y demás relativos a sus atribuciones y ejecutar los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna correspondientes;*

**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.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** *Se delegan en el Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.*

#### **b) Objetivo**

Establecer las acciones y mecanismos de control para verificar el cumplimiento de metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, para mantener la seguridad de los procesos y salvaguardar la seguridad de las personas, el medio ambiente y la integridad de las instalaciones del Sector Hidrocarburos.

#### **c) Alcance**

El procedimiento inicia con la ejecución del Programa Anual de Supervisión, Inspección, Verificación y Vigilancia de cada Dirección General adscrita a la Unidad y contempla las siguientes actividades: Actualización del Programa Anual de Supervisión, Inspección, Verificación y Vigilancia, actualización del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales, actualización de la Base de datos de Actuaciones de la Unidad, Actualización del "listado de los escenarios de riesgo", y Seguimiento a la Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación.

#### **d) Indicador o parámetro**

De acuerdo con las características del procedimiento, se establecen los siguientes indicadores que servirán de referencia para evaluar su eficacia en términos del cumplimiento de su objetivo dentro de los alcances propuestos en el presente manual, cuyos elementos se describen a continuación.





**Nombre:** Porcentaje de cumplimiento de las actualizaciones de los POA's.

**Objetivo:** Determinar el cumplimiento anual de las actualizaciones de los POA's entregadas en tiempo y forma, por las DG's de la USIVI, a fin de determinar áreas de oportunidad existentes para su mejora continua.

**Fórmula:**

$$\frac{\sum \left( \frac{Act. POA_t}{12} * X + \frac{Act. POA_f}{12} * Y \right) DG \text{ de la USIVI}}{5} \times 100$$

**Variables:**

- **Act. POA<sub>t</sub>:** Cantidad de actualizaciones de POA's entregadas al año, por cada una de las DG's de la USIVI, en el tiempo establecido en el presente manual.
- **Act. POA<sub>f</sub>:** Cantidad de actualizaciones de POA's entregadas al año, por cada una de las DG's de la USIVI, en forma de acuerdo con los criterios establecidos en el presente manual.
- **X:** Factor de ponderación, cuyo valor es 0.5
- **Y:** Factor de ponderación, cuyo valor es 0.5

**Responsable:** DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** 100%.

**Nombre:** Tasa de variación de observaciones a la información de la Base de Datos de Actuaciones y actualización de los POA's.

**Objetivo:** Medir la variación de la cantidad de observaciones con relación a la información entregada por las DG's de la USIVI, de la Base de Datos de Actuaciones USIVI y las actualizaciones de los POA's, a fin de determinar las áreas de oportunidad en la entrega de la calidad de la información, para su mejora continua.

**Fórmula:**

$$\left( 1 - \frac{No. observaciones_t}{No. observaciones_{t-1}} \right)$$

**Variables:**

- **No observaciones<sub>(t)</sub>:** Cantidad de observaciones encontradas en la información entregada por las DG's de la USIVI, con relación a la Base de Datos de Actuaciones USIVI y la actualización de los POA's, en el mes del periodo a reportar.
- **No observaciones<sub>(t-1)</sub>:** Cantidad de observaciones encontradas en la información entregada por las DG's de la USIVI, con relación a la Base de Datos de Actuaciones USIVI y la actualización de los POA's, en el mes anterior al periodo de reporte.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

**Responsable:** DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Mensual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** > 0.

**Nombre:** Porcentaje de respuesta a la Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación.

**Objetivo:** Determinar el porcentaje de respuesta a la Encuesta de Satisfacción por parte del regulado, a fin de determinar las áreas de oportunidad en el proceso de difusión de la encuesta de satisfacción, para mejorar la participación del regulado.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{No. Encuestas contestadas}}{\text{No. Folios enviados}} \times 100$$

**Variables:**

- **No. Encuestas contestadas:** Cantidad de encuestas contestados por parte del regulado.
- **No. Folios enviados:** Cantidad de folios creados y enviados al regulado para su participación en la Encuesta de satisfacción

**Responsable:** DIII.

**Frecuencia de cálculo:** trimestral.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** > 40%.

**Nombre:** Porcentaje de cumplimiento del reporte del Informe de la Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación.

**Objetivo:** Medir el cumplimiento de la elaboración y difusión del Informe trimestral de la Encuesta de Satisfacción sobre la visita de inspección y verificación, para su mejora continua.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Reporte IES}}{4} \times 100$$

**Variables:**

- **Reporte IES:** Cantidad de informes trimestrales de la Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación elaborados y difundidos.

**Responsable:** DIII.

**Frecuencia de cálculo:** trimestral.





**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta Anual:** 100%.

**e) Reglas de operación**

No.	USIVI-RO-04
Nombre	Requisitos para la actualización mensual del POA de las DG's.
Descripción	<p>Las DG's adscritas a la USIVI, deberán actualizar mensualmente el formato [USIVI-DIII-F-003.V01].</p> <p>El envío de la actualización del POA de las DG's adscritas a la USIVI deberá realizarse durante los primeros cinco (5) días hábiles del siguiente mes calendario, a través del formato [USIVI-DIII-F-003.V01.]</p> <p>Durante la última semana de cada mes, la DIII enviará a través de correo electrónico un recordatorio a las DG's adscritas a la USIVI, señalando la fecha exacta para el envío de la actualización del POA.</p> <p>En caso de presentar desviaciones en los avances programados en las actividades del POA, el analista técnico de la DG deberá integrar y remitir el Formato de Identificación de Causas y Acciones de Control a las desviaciones de las metas establecidas en el POA de las DG's adscritas a la USIVI [USIVI-DIII-F-004.V01], por cada una de las actividades que no cumplió con la meta programada.</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-05
Nombre	Formato de Identificación de Causas y Acciones de Control a las desviaciones de las metas establecidas en el POA de las DG's adscritas a la USIVI.
Descripción	<p>El formato estará integrado por al menos cuatro diferentes secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Causas que dieron origen a la desviación en la meta programada, las cuales se clasificarán de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Causas de tipo humano: relacionadas con el personal que participa directamente en las actividades o tareas para el cumplimiento de las metas;</li> <li>• Causas de tipo financieras: relacionadas con los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de las metas;</li> <li>• Causas de tipo administrativo: se vinculan a los procedimientos y programas internos para la consecución de las metas;</li> <li>• Causas de tipo TIC's: relacionadas con los sistemas de información y comunicación automatizados;</li> <li>• Causas de tipo material: relacionadas con la infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de las metas;</li> <li>• Causas de tipo normativo: relacionadas con la leyes, normas, reglamentos y disposiciones que rigen la actuación de la DG para el logro de las metas establecidas;</li> </ul> </li> </ol>







	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Causas de tipo externas: se refiere a las causas determinadas por condiciones externas a la organización, que pueden incidir en el logro de las metas.</li> </ul> <p>2. Impactos sobre las metas establecidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Impactos sobre la meta mensual inmediata posterior;</li> <li>• Impactos sobre la meta anual total.</li> </ul> <p>3. Acciones de control para la mitigación de impactos y la materialización de nuevas desviaciones a las metas programadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de control para mitigación de impactos a corto plazo;</li> <li>• Acciones de control para mitigación de impactos a mediano plazo;</li> <li>• Acciones de control para evitar la materialización de nuevas desviaciones a las metas programadas.</li> </ul> <p>4. Evidencia documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia documental adjunta al formato de las causas, impactos y acciones de mitigación y/o control establecidas.</li> </ul> <p>El formato deberá ser integrado para cada una de las actividades que presentaron incumplimiento a la meta establecida.</p> <p>En caso de presentar desviaciones en los avances programados en las actividades del POA, el analista técnico de la DG deberá integrar y remitir el Formato de Identificación de Causas y Acciones de Control a las desviaciones de las metas establecidas en el POA de las DG's adscritas a la USIVI, en archivo electrónico e impreso con firmas autógrafas, junto con la actualización mensual del POA de la DG (ver Regla de Operación USIVI-RO-04).</p> <p>El Formato de Identificación de Causas y Acciones de control a las desviaciones de las metas establecidas en el POA, deberá ser acompañado por la evidencia documental suficiente y competente, para su presentación a los Órganos Fiscalizadores, en caso de ser requerido.</p> <p>Los formatos de identificación de causas remitidos a la DIII por las DG's adscritas a la USIVI serán presentados a la persona Titular de la Unidad, durante la reunión mensual de presentación de avances al POA-USIVI, la cual será convocada por la DIII una vez concluida la etapa de revisión y cotejo de los avances reportados por las DG's. Dicha reunión contará con la participación de la persona Titular de la Unidad, las y los Titulares de las DG's, el(la) Director(a) de Inteligencia de Inspección, así como el personal que sea requerido por la persona Titular de la Unidad.</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	Sin excepciones





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

No.	USIVI-RO-06
Nombre	Requisitos y criterios para la modificación de metas en el POA de las DG's.
Descripción	<p>Las DG's adscritas a la USIVI, deberán revisar y analizar de manera trimestral, el avance en las metas programadas en su POA.</p> <p>A continuación se describen los supuestos para la modificación de metas en el POA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando exista una variación mayor al 10% (incremento o decremento) en la meta estimada para el trimestre a evaluar y está no pueda ser solventada en los trimestres posteriores para alcanzar la meta anual programada.</li> <li>2. Cuando la DG requiera cancelar o agregar alguna actividad programada en el POA previa autorización de la persona Titular de la USIVI.</li> </ol> <p>Previo al ajuste de metas, los Enlaces designados por las DG's para la atención y seguimiento del POA, deberán contactar al personal de la DIII, para informar las metas que serán ajustadas, los nuevos valores estimados incluyendo numerador y denominador, así como las justificaciones que motivan dicho ajuste. Lo anterior, a efecto de que la DIII genere un nuevo formato para la actualización del POA con base en las nuevas metas.</p> <p>La persona Titular de la DG deberá formalizar mediante oficio dirigido a la persona Titular de la USIVI, el nuevo formato del POA con las metas ajustadas, incluyendo en el oficio la justificación de las modificaciones realizadas a las metas programadas. El formato del POA deberá entregarse en archivo impreso y con firma autógrafa de la persona Titular de la DG, remitiendo el archivo editable (xls) a la DIII.</p> <p>El ajuste de metas deberá realizarse durante los primeros cinco (5) días hábiles del siguiente trimestre.</p> <p>El analista técnico de la DIII procederá a realizar los ajustes en el POA de la USIVI, en un lapso de 3 días hábiles posterior a la formalización de la modificación.</p>
Fuente	Artículo 18 del RIASEA.
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-07
Nombre	Criterios y requisitos para la actualización de la Base de Datos de Actuaciones USIVI.
Descripción	<p>Las DG's adscritas a la USIVI, deberán actualizar mensualmente las bases de datos de actuaciones USIVI, a través de los formatos [USIVI-DIII-F-005.V01] Formato Base de Datos de Actuaciones USIVI y [USIVI-DIII-F-006.V01] Formato Base de Seguimiento de medidas.</p> <p>El envío de la actualización de las bases de datos de actuaciones USIVI, deberá realizarse durante los primeros cinco (5) días hábiles del siguiente mes calendario.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

	Durante la última semana de cada mes, la DIII enviará a través de correo electrónico un recordatorio a las DG's adscritas a la USIVI, solicitando la actualización de las bases de datos de actuaciones USIVI.
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-08
Nombre	Integración de las contribuciones de la USIVI y sus DG's adscritas al Informe Anual de Actividades de la ASEA.
Descripción	<p>Durante los primeros quince días hábiles del siguiente ejercicio fiscal, el validador de la DIII remitirá a las DG's vía correo electrónico, los criterios y el formato establecido por la UPVEP, para dar seguimiento al PSISOPA 2020-2024 e integración del informe Anual de Actividades de la ASEA.</p> <p>Una vez remitidos los criterios y el formato para la elaboración del Informe Anual de Actividades, las DG's deberán integrar y remitir su informe al validador de la DIII, en un plazo que no exceda diez (10) días hábiles una vez notificado el requerimiento.</p> <p>El analista técnico y validador DIII revisarán y cotejarán la información reportada por las DG's, verificando la consistencia de los datos reportados en la actualización del POA, la Base de Datos de Actuaciones de la USIVI, así como el avance reportado en la MIR del mes de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior.</p> <p>En el supuesto de que se detectaran inconsistencias en los datos reportados en los Informes Anuales, estas serán notificadas a los enlaces designados por cada DG, para las actualizaciones del POA y la Base de Datos de Actuaciones USIVI, a efecto de que sean subsanadas en el Informe Anual en un plazo que no exceda 24 horas posteriores a su notificación.</p> <p>El documento con las contribuciones de la USIVI al Informe Anual de Actividades de la ASEA, será integrado en su versión final para autorización de la persona Titular de la Unidad, una vez que todos los datos reportados por las DG's sean consistentes en cada uno de los diferentes instrumentos de reporte con que cuenta la Unidad.</p> <p>La versión final del documento con las contribuciones de la USIVI al Informe Anual de Actividades de la ASEA autorizado por la persona Titular de la Unidad, será remitida vía correo electrónico por el validador de la DIII, en la fecha establecida por la UPVEP.</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	Sin excepciones.

No.	USIVI-RO-09
Nombre	Revisión y cotejo de los avances e información reportada por las DG's en el Formato POA.
Descripción	Una vez recibido el avance mensual al POA, así como la actualización mensual de la Base de Datos de actuaciones USIVI por parte de las DG's, el Analista





	<p>técnico, procederá a revisar y cotejar la consistencia de los avances reportados en cada instrumento.</p> <p>Al cierre de cada ejercicio fiscal, el analista de la DIII incluirá en el cotejo de información, las contribuciones de la DG al Informe Anual de Actividades de la ASEA.</p> <p>Posterior a la revisión y cotejo de la información, en el supuesto de encontrar alguna inconsistencia en los datos reportados por las DG's, está será notificada vía correo electrónico a los enlaces del POA y Base de Datos de Actuaciones USIVI designados por cada DG, para aclarar y en su caso subsanar la inconsistencia, en un plazo que no excede de 24 horas una vez notificada la inconsistencia.</p> <p>Asimismo, el analista técnico de la DIII verificará la consistencia de la información reportada por las DG's, con relación al tipo de información requerida en el Formato del Programa Operativo Anual de las DG's adscritas a la USIVI [USIVI-DIII-F-003.V01]. La revisión deberá comprender como mínimo los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El formato utilizado para el reporte de avances de la DG corresponde al formato validado por la DIII para tal fin;</li> <li>2. La redacción de las actividades reportadas no ha sido modificada o alterada, y corresponde a la redacción contenida en el formato validado por la DIII para el reporte de avances del POA.</li> <li>3. Las metas acumuladas por trimestre no han sido modificadas o alteradas, y corresponden a las metas reportadas y autorizadas por la persona Titular de la USIVI para el ejercicio a evaluar.</li> <li>4. En caso de existir alguna modificación a las metas acumuladas trimestrales, esta deberá ser notificada y validada previamente por la persona Titular de la USIVI.</li> <li>5. Las unidades de medida no han sido modificadas o alteradas, y corresponden a las unidades contenidas en el formato validado por la DIII para el reporte de avances del POA.</li> <li>6. El formato impreso cuenta con la firma autógrafa de la persona Titular de la DG y su rúbrica en todas las hojas que conforman el formato.</li> <li>7. La revisión realizada por el analista técnico de la DIII al Formato del POA incluye la revisión al formato en archivo impreso y editable.</li> </ol> <p>Una vez que el validador y el analista técnico corroboran que la información proporcionada por las DG's es consistente tanto en el POA y la base de datos de actuaciones USIVI, el analista técnico de la DIII procederá a la actualización del POA-USIVI y la base de datos de actuaciones USIVI.</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-10
Nombre	Consideraciones para la convocatoria a la reunión mensual de avances del POA-USIVI







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

<p><b>Descripción</b></p>	<p>Una vez validada la Base de Datos de actuaciones de la USIVI, el (la) Director(a) de Inteligencia de Inspección Industrial, propondrá a la persona Titular de Unidad la fecha para realizar la reunión de avances mensual del POA-USIVI.</p> <p>La convocatoria a la reunión será dirigida a las y los Titulares de las DG's adscritas a la USIVI, así como al personal que designe la persona Titular de la Unidad.</p> <p>Durante la reunión, la DIII presentará a la persona Titular de la Unidad y a las y los Directores Generales, los avances reportados en el POA-USIVI, así como los Formatos de Identificación de Causas y Acciones de Control a las desviaciones de las metas establecidas en el POA de las DG's adscritas a la USIVI remitidos a la DIII, lo anterior, para su revisión y validación por parte de la persona Titular de la USIVI.</p> <p>Asimismo, se podrán establecer compromisos adicionales a los contenidos en los formatos antes referidos, a efecto de coadyuvar al logro de metas del POA-USIVI.</p> <p>La DIII integrará los acuerdos establecidos durante la reunión en la Minuta correspondiente y procederá a recabar la firma de los asistentes.</p> <p>Las Minutas de las reuniones de avance al POA-USIVI serán resguardadas por la DIII para el seguimiento a los acuerdos establecidos, así como para dar atención a los requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores.</p>
<p><b>Fuente</b></p>	<p>Establecido por la USIVI</p>
<p><b>Excepciones</b></p>	<p>Sin excepciones</p>

<p><b>No.</b></p>	<p>USIVI-RO-11</p>
<p><b>Nombre</b></p>	<p>Actualización de Tableros USIVI.</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Una vez que el validador y el analista técnico corroboran que la información proporcionada por las DG's es consistente tanto en el POA y la Base de Datos de Actuaciones de la USIVI, el analista técnico de la DIII procederá a la actualización de la Base de Datos que alimenta los Tableros USIVI, lo anterior para su consulta por parte de la persona Titular de la USIVI y sus DG's adscritas.</p> <p>La actualización de los Tableros de la USIVI se deberá realizar durante los primeros diez (10) días hábiles del siguiente mes calendario y será notificada vía correo electrónico a la persona Titular de la USIVI y de sus DG's adscritas.</p>
<p><b>Fuente</b></p>	<p>Establecido por la USIVI</p>
<p><b>Excepciones</b></p>	<p>En tanto no se cuente con la totalidad de licencias de la aplicación Power BI, únicamente serán informados aquellos usuarios que tengan instalada la aplicación y tengan acceso a consultar los Tableros de la USIVI.</p>

<p><b>No.</b></p>	<p>USIVI-RO-12</p>
<p><b>Nombre</b></p>	<p>Criterios y requisitos para la actualización anual del IIERI por Actividad del Sector Hidrocarburos.</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Las DG's deberán revisar y en su caso actualizar de manera anual su IIERI.</p>







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

	<p>La actualización se deberá realizar conforme a los hallazgos y resultados de los actos de autoridad ejecutados por la DG, así como por nuevos riesgos identificados en las instalaciones de su competencia.</p> <p>El IIERI de cada DG, deberá ser entregado mediante oficio a la persona Titular de la USIVI durante los primeros diez (10) días hábiles del siguiente ejercicio fiscal, en archivo impreso y confirmas autógrafas, así como remitido en archivo electrónico al validador de la DIII.</p> <p>El Informe deberá contener como mínimo la información requerida en la Regla de Operación USIVI-RO-01, así como los logotipos y colores institucionales vigentes para el ejercicio fiscal.</p>
Fuente	Establecidos por la USIVI
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-13
Nombre	Metodología para la aplicación de la Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación.
Descripción	<p>Las DG's, en los primeros 5 días hábiles del siguiente mes calendario, deberán remitir a la DIII mediante correo electrónico, el Formato [USIVI-DIII-F-007-V.01] Reporte Mensual de Inspección y Verificación.</p> <p>El formato deberá contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos generales de la visita de Inspección o Verificación,</li> <li>• Número de Expediente,</li> <li>• Nombre de Inspector (es),</li> <li>• Nombre del Regulado o Tercero,</li> <li>• Nombre del personal por parte del Regulado o Tercero que atendió y firmo el acta de la visita de inspección o verificación,</li> <li>• Correo electrónico del personal por parte del Regulado o Tercero que atendió y firmo el acta de la visita de inspección o verificación y</li> <li>• Fecha de inicio y término de la visita de Inspección o Verificación.</li> </ul> <p>Del listado de las inspecciones y verificaciones realizadas y proporcionadas por cada DG de la USIVI, se seleccionará de forma aleatoria, una muestra del 50%.</p> <p>Una vez realizada la selección de la muestra, se procederá a enviar un correo electrónico al personal del Regulado o Tercero que atendió y firmó el acta correspondiente durante la visita, en el cual se adjuntará la liga (link) de acceso a la encuesta, haciéndole la invitación a participar en la encuesta para la evaluación de los inspectores. Asimismo, se le proporcionará un folio, mismo que deberá ser ingresado al momento de realizar la encuesta.</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	Dependiendo del número de inspecciones y verificaciones realizadas en el periodo, este porcentaje de muestra podrá ser modificado con el objeto de tener una muestra representativa.





No.	USIVI-RO-14
Nombre	Informe Ejecutivo Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación.
Descripción	<p>Las respuestas proporcionadas por los Regulados y Terceros serán analizadas de acuerdo con el modelo matemático y la ponderación establecida por la USIVI.</p> <p>Los resultados de las encuestas serán integrados en un Informe Ejecutivo, el cual será remitido por correo electrónico a la persona Titular de la USIVI, así como a las y los Titulares de la DC's, en los primeros diez (10) días hábiles del siguiente mes calendario.</p> <p>Este informe estará conformado por los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Ejecutivo,</li> <li>• Informe General de la Encuesta y</li> <li>• Ranking de los Inspectores.</li> </ul>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	Sin excepciones

## f) Definiciones y acrónimos

### i. Acrónimos

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

**DIII:** Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial.

**DG:** Dirección General.

**IIRI:** Informe de Identificación y Evaluación de Riesgos de las Instalaciones.

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.

**PASIVV:** Programa Anual de Supervisión, Inspección, Verificación y Vigilancia.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**PSISOPA:** Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección Al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

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

**SIVV:** Supervisión, inspección, verificación y vigilancia.

**TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.

**UPVEP:** Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.





**USIVI:** Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Verificar el cumplimiento a los avances y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

**Clave:** USIVI-PR-02

**UR:** Las DG's adscritas a la USIVI y la DIII

Verificar el cumplimiento a los avances y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<p><b>INICIO:</b> El procedimiento inicia con la ejecución del PASIVV de cada DG adscrita a la Unidad y se compone por las tres etapas:</p> <p>A. Actualizar el POA y la Base de Datos de Actuaciones de la USIVI;</p> <p>B. Actualizar el "listado de los escenarios de riesgo"; y</p> <p>C. Dar seguimiento a la Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación.</p>				
1	<p>De manera mensual</p> <p><b>Actualizar el POA de la DG</b></p> <p>El analista técnico de la DG actualizará mensualmente el POA de la DG, con los resultados de la ejecución de los actos de supervisión, inspección, verificación y vigilancia.</p> <p>¿Se requiere ajustar las metas reportadas en el POA de la DG?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 2 No: continúa en la actividad 5</p> <p>Actividad simultánea con la actividad 4</p>	Analista técnico DG	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POA de la DG autorizado;</li> <li>• Formato de Identificación de Causas y Acciones de Control a las desviaciones de las metas establecidas en el POA de las DG's adscritas a la USIVI [USIVI-DIII-F-004.V01]</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POA de la DG actualizado.</li> <li>• Formato de Identificación de Causas y Acciones de Control a las desviaciones de las metas establecidas en el POA de las DG's adscritas a la USIVI [USIVI-</li> </ul>	<p><b>USIVI-RO-04:</b> Requisitos para la actualización mensual del POA de las DG's</p> <p><b>USIVI-RO-05:</b> Formato de Identificación de Causas y Acciones de Control a las desviaciones de las metas establecidas en el POA de las DG's adscritas a la USIVI</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

Verificar el cumplimiento a los avances y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			DIII-F-004.V01] requisitado	
2	<b>Modificar el POA de la DG</b> El Analista técnico de la DG deberá modificar las metas del POA de la DG, conforme a las nuevas metas estimadas para los actos de supervisión, inspección, verificación y vigilancia.	Analista técnico DG	E: • POA de la DG autorizado; S: • POA de la DG modificado y autorizado.	<b>USIVI-RO-06:</b> Requisitos y criterios para la modificación de metas en el POA de las DG's.
3	<b>Modificar el POA de la USIVI</b> El Analista técnico de la DIII modificará el POA de la USIVI con las nuevas metas solicitadas por las DG's adscritas a la USIVI.  Continúa en la actividad 5	Analista técnico DIII	E: • Solicitudes de modificación de metas POA DG S: • POA USIVI modificado.	N/A
4	<b>Actualizar Base de Datos de actuaciones USIVI</b> El Analista técnico de la DG actualizará las Bases de datos de actuaciones USIVI conforme al tipo, número y resultados de los actos de autoridad ejecutados.	Analista técnico DG	E: Formatos de Base de Datos Actuaciones USIVI y Seguimiento de medidas [USIVI-DIII-F-005.V01], USIVI-DIII-F-006.V01 S: • Base de Datos de Actuaciones USIVI y Seguimiento de medidas actualizados	<b>USIVI-RO-07:</b> Criterios y requisitos para la actualización de la Base de Datos de Actuaciones USIVI.
5	<b>Elaborar Informe Anual de Actividades de la DG</b> El Analista técnico de la DG, elaborará el Informe Anual de Actividades, con los resultados y logros obtenidos en su DG a lo largo del año fiscal.	Analista técnico DG	S: • Informe Anual de Actividades de las DG's.	<b>USIVI-RO-08:</b> Integración de las contribuciones de la USIVI y sus DG's adscritas al Informe Anual de Actividades de la ASEA.
6	<b>Cotejar información POA DG, Base de datos de Actuaciones de la USIVI y el Informe Anual de actividades de las DG's</b>	Analista técnico DIII	E: • Base de Datos de Actuaciones	<b>USIVI-RO-09:</b> Revisión y cotejo de los avances e





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL


<b>Verificar el cumplimiento a los avances y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
	<p>El Analista técnico de la DIII, mensualmente realizará el cotejo de los datos reportados por las DG's en el POA y la Base de Datos de Actuaciones de la USIVI y anualmente se incluirá el cotejo con el Informe Anual de actividades de las DG's.</p> <p>¿Existen inconsistencias en la información reportada por la DG?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 7 No: continúa en la actividad 9</p>		<p>de la USIVI actualizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• POA USIVI modificado.</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Actuaciones de la USIVI cotejada.</li> <li>• POA USIVI cotejado.</li> </ul>	información reportada por las DG's en el Formato POA.
7	<p><b>Notificar inconsistencias</b></p> <p>El Validador de la DIII notificará vía correo electrónico al Analista técnico de la DG las inconsistencias detectadas en el POA de la DG y/o en las bases de datos integradas por la DG.</p>	Validador DIII	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo con las inconsistencias detectadas</li> </ul>	N / A
8	<p><b>Modificar inconsistencias del POA DG y/o la Base de Datos de Actuaciones de la USIVI</b></p> <p>El analista técnico de la DG modificará las inconsistencias detectadas por la DIII.</p> <p>Inconsistencias en la información reportada en la Base de Datos de Actuaciones de la USIVI por la DG. Regresar a la actividad 4.</p> <p>Inconsistencias en la información reportada en el POA por la DG. Regresar a la actividad 1.</p>	Analista técnico DG	N / A	N / A
9	<p><b>Integrar la Base de Datos de Actuaciones de la USIVI.</b></p> <p>El Analista técnico de la DIII integrará mensualmente la Base de datos de actuaciones USIVI.</p>	Analista técnico DIII	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de Actuaciones USIVI cotejada.</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de Datos de actuaciones USIVI actualizada.</li> </ul>	N / A







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

<b>Verificar el cumplimiento a los avances y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
10	<p><b>Validar la Base de Datos de Actuaciones de la USIVI</b> El validador de la DIII revisará y validará la Base de Datos de Actuaciones USIVI, a fin de garantizar la disponibilidad, oportunidad y veracidad de la información que servirá de insumo para diversos reportes institucionales (MIR, POA, PSISOPA y los que sean requeridos por las Unidades Administrativas)</p>	Validador DIII	 Acuse del oficio de turno del Informe Ejecutivo a la Jefatura de Unidad E: • Base de Datos de Actuaciones USIVI cotejada. S: • Informes institucionales (MIR, POA, PSISOPA y los que sean requeridos por las Unidades Administrativas)	N/A
11	<p><b>Convocar a reunión para la presentación de avance mensual del POA-USIVI ante el Titular de la Unidad</b> El validador de la DIII convocará a reunión a las y los Titulares de las DG's de la USIVI para la presentación de avances mensuales reportados en el POA-USIVI, así como los Formatos de Identificación de Causa-Raíz de las desviaciones al POA de las DG's.</p>	Validador DIII	E: • Base de Datos de Actuaciones USIVI cotejada. • Formatos de Identificación de Causa-Raíz de las desviaciones al POA de las DG's adscritas a la USIVI [USIVI-DIII-F-004.V01] S: • Convocatoria a la reunión mensual de avances POA-USIVI.	<b>USIVI-RO-10:</b> Consideraciones para la convocatoria a la reunión mensual de avances del POA-USIVI
12	<p><b>Actualizar Tableros de la USIVI</b> El Analista técnico de la DIII actualizará mensualmente los Tableros de la USIVI.</p>	Analista técnico DIII	E: • Base de Datos de Actuaciones de la USIVI. S:	<b>USIVI-RO-11:</b> Actualización de Tableros USIVI.





<b>Verificar el cumplimiento a los avances y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tableros USIVI actualizados.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>B. Actualizar el "listado de los escenarios de riesgo."</b>				
13	<p><b>Actualizar los riesgos asociados a las instalaciones</b></p> <p>El Analista técnico de la DG actualizará en caso de ser necesario los riesgos asociados a las instalaciones en el IIERI por actividad del Sector Hidrocarburos validado, conforme a los hallazgos y resultados de los actos de autoridad ejecutados conforme al PASIVV o derivados de la atención a eventos no programados.</p>	Analista técnico DG	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los escenarios de riesgo identificados para cada una de las instalaciones por actividad del Sector Hidrocarburos.</li> </ul> <p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de los escenarios de riesgo identificados para cada una de las instalaciones por actividad del Sector Hidrocarburos actualizado.</li> </ul>	<b>USIVI-RO-12:</b> Criterios y requisitos para la actualización anual del IIERI por Actividad del Sector Hidrocarburos.
14	<p><b>Actualizar el IIERI por Actividad del Sector Hidrocarburos</b></p> <p>El Analista técnico de la DG actualizará anualmente el IIERI conforme a los hallazgos, resultados y nuevos riesgos detectados en las instalaciones de su competencia.</p>	Analista técnico DG	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IIERI actividad por del Sector Hidrocarburos validado.</li> </ul> <p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• IIERI actividad por del Sector Hidrocarburos actualizado.</li> </ul>	<b>USIVI-RO-12:</b> Criterios y requisitos para la actualización anual del IIERI por Actividad del Sector Hidrocarburos.
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>C. Dar seguimiento a la Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación</b>				
15	<p><b>Solicitar el Reporte del Formato USIVI-DIII-F-007-V.01 Reporte Mensual de Inspección y Verificación a las DG's de USIVI</b></p> <p>El Validador de la DIII, mensualmente solicitará vía correo</p>	Validador DIII	N/A	





<b>Verificar el cumplimiento a los avances y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	electrónico al Analista técnico de la DG, el requisitado del Formato USIVI-DIII-F-007-V.01 Reporte Mensual de Inspección y Verificación.			
16	<b>Remitir Formato USIVI-DIII-F-007-V.01 Reporte Mensual de Inspección y Verificación</b> El Analista técnico de la DG, con los resultados de la ejecución de los actos de inspección y verificación actualizará el Formato USIVI-DIII-F-007-V.01 Reporte Mensual de Inspección y Verificación, para su remisión a la DIII.	Analista técnico DG	S: • Formato Reporte Mensual de Inspección y Verificación actualizado [USIVI-DIII-F-007-V.01].	
17	<b>Remitir Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación</b> El Analista técnico de la DIII remitirá a través de la cuenta de correo genérica encuesta.inspeccion@asea.gob.mx la Encuesta de Satisfacción a los regulados que hayan sido objeto de una visita de inspección y/o verificación.	Analista técnico DIII	E: • Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación. S: • Correo electrónico remitido al Regulado con liga de acceso a encuesta.	<b>USIVI-RO-13:</b> Metodología para la aplicación de la Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación.
18	<b>Elaborar el Informe Ejecutivo de la Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación</b> El Analista técnico de la DIII elaborará el Informe Ejecutivo trimestral de la Encuesta de Satisfacción conforme a las respuestas emitidas por los regulados.	Analista técnico DIII	E: • Formato Informe Ejecutivo Encuesta. [USIVI-DIII-F-008.V01] S: • Informe Ejecutivo Encuesta de satisfacción.	<b>USIVI-RO-14:</b> Informe Ejecutivo Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación.
19	<b>Formalizar el Informe Ejecutivo de la Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación</b> El Validador de la DIII remitirá vía oficio a la persona Titular de la USIVI el Informe Ejecutivo	Validador DIII	E: • Informe Ejecutivo Encuesta de satisfacción. S:	N / A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

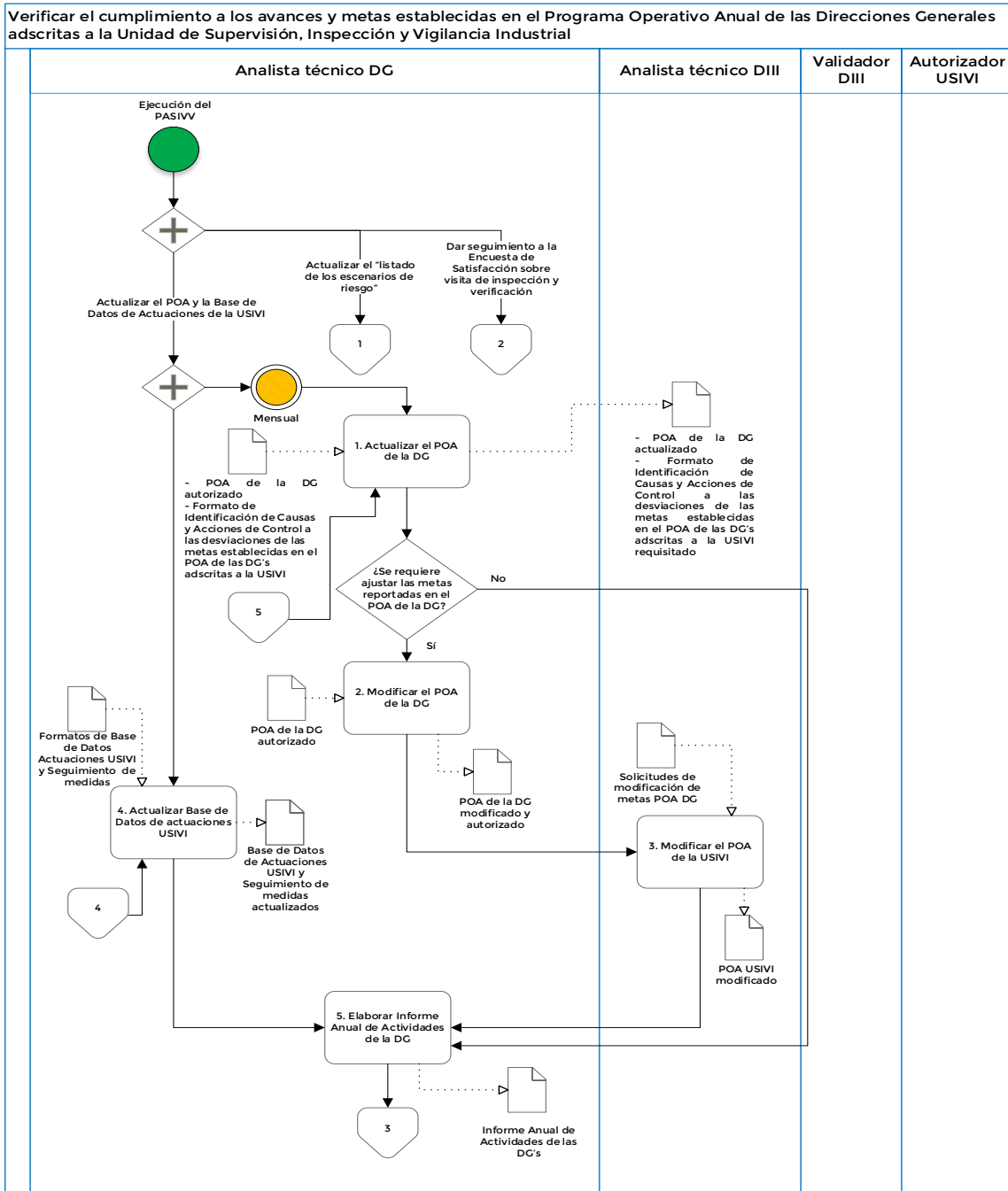
<b>Verificar el cumplimiento a los avances y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
	trimestral de la Encuesta de Satisfacción, para su formalización.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio de turno del Informe Ejecutivo a la Jefatura de Unidad.</li> </ul>	
20	<p><b>Difundir Informe Ejecutivo de la Encuesta de Satisfacción sobre visita de inspección y verificación</b></p> <p>El Autorizador USIVI difundirá anualmente vía oficio el Informe Ejecutivo sobre Encuesta de satisfacción a las DC's adscritas a la USIVI.</p>	Autorizador USIVI	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Ejecutivo Anual Encuesta de satisfacción.</li> </ul> <p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio de turno del Informe Ejecutivo a las DC's.</li> </ul>	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				





### h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento

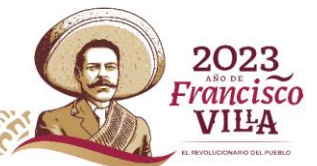
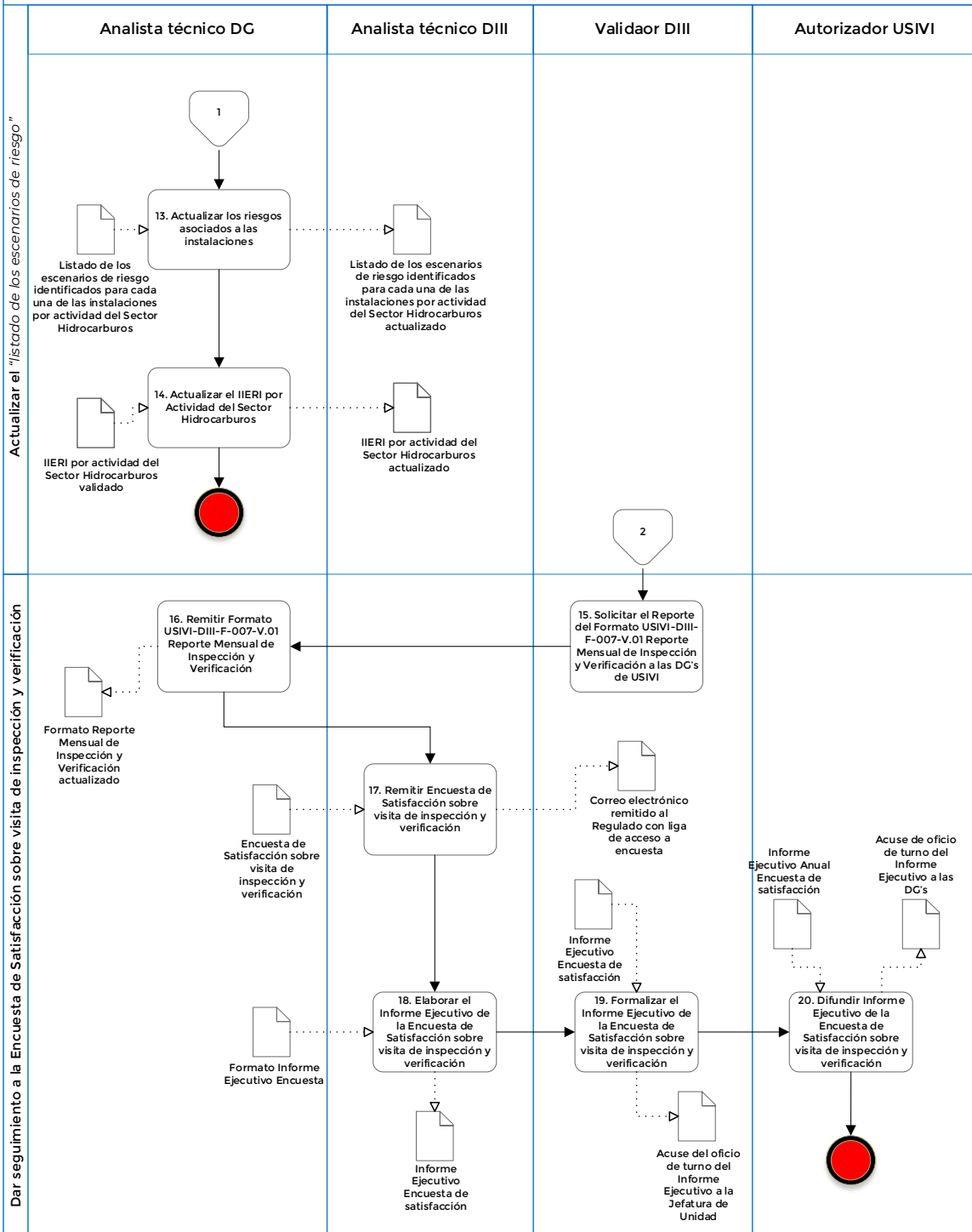






MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

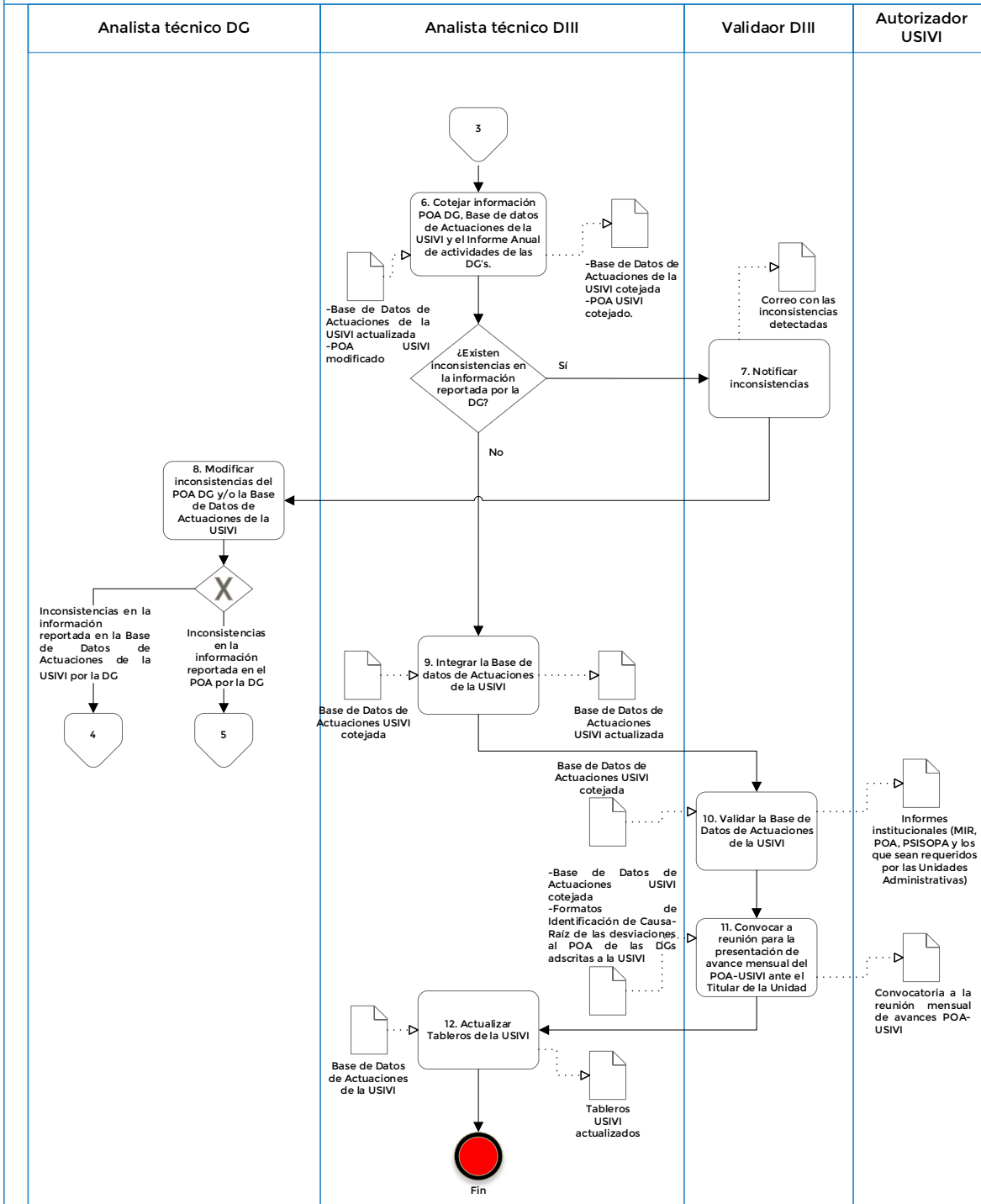
Verificar el cumplimiento a los avances y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

Verificar el cumplimiento a los avances y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial





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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

---

Ing. César Axel Gallegos Castro

Inspector

---

Ing. Víctor Hugo Hernández  
Cruz  
Director de Inteligencia de  
Inspección Industrial

---

Mtro. Rodolfo De la Fuente  
Pérez  
Titular de la Unidad de  
Supervisión, Inspección y  
Vigilancia Industria





## C. USIVI-PR-03 Elaborar y gestionar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

### a) Marco funcional

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

**Artículo 134.** Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

[...]

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

**Artículo 1o.-** 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 5o.-** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- V. 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;
- XIV. 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.
- XV. 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;
- XVI. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos, que correspondan con motivo de sus atribuciones;
- XVII. 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;
- XXIII. 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, y

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

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

**Artículo 63.** [...] En materia de gastos de vehículos, viajes oficiales, bienes y servicios, los ejecutores de gasto deberán observar lo siguiente:

[...]

II. Bienes y Servicios: Los ejecutores de gasto deberán racionalizar el gasto de los servicios de telefonía, combustibles, arrendamientos, viáticos, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, y pasajes a lo estrictamente indispensable,

**Ley del Impuesto sobre la Renta**

**Artículo 28.** Para los efectos de este Título, no serán deducibles:

V. Los viáticos o gastos de viaje, en el país o en el extranjero, cuando no se destinen al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y pago de kilometraje, de la persona beneficiaria del viático o cuando se apliquen dentro de una faja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del contribuyente. Las personas a favor de las cuales se realice la erogación deben tener relación de trabajo con el contribuyente en los términos del Capítulo I del Título IV de esta Ley o deben estar prestando servicios profesionales. Los gastos a que se refiere esta fracción deberán estar amparados con un comprobante fiscal cuando éstos se realicen en territorio nacional o con la documentación comprobatoria correspondiente, cuando los mismos se efectúen en el extranjero.

Tratándose de gastos de viaje destinados a la alimentación, éstos sólo serán deducibles hasta por un monto que no exceda de \$750.00 diarios por cada beneficiario, cuando los mismos se eroguen en territorio nacional, o \$1,500.00 cuando se eroguen en el extranjero, y el contribuyente acompañe el comprobante fiscal o la documentación comprobatoria que ampare el hospedaje o transporte. Cuando a la documentación que ampare el gasto de alimentación el contribuyente únicamente acompañe el comprobante fiscal relativo al transporte, la deducción a que se refiere este párrafo sólo procederá cuando el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito de la persona que realiza el viaje. Los gastos de viaje destinados al uso o goce temporal de automóviles y gastos relacionados serán deducibles hasta por un monto que no exceda de \$850.00 diarios, cuando se eroguen en territorio nacional o en el extranjero, y el contribuyente acompañe el comprobante fiscal o la documentación comprobatoria que ampare el hospedaje o transporte.

[...]

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

**Artículo 9o.-** 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.







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL**

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad a su cargo, conforme a la normatividad correspondiente, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- III. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo;
- VII. Participar, con la unidad administrativa competente de la Agencia, en el ámbito de su competencia, la formulación del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia;

**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:

- V. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- VI. Proponer al Jefe de la Unidad de su adscripción, los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, programas, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Proponer a su superior jerárquico el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- X. 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;
- XVIII. 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. Resolver los asuntos, actos administrativos y demás relativos a sus atribuciones y ejecutar los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna correspondientes;

**Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta**

**Artículo 152.** Para efectos del artículo 93, fracción XVII de la Ley, las personas físicas que reciban viáticos y efectivamente los eroguen en servicio del patrón, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se eroguen mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicio del patrón. La parte que en su caso no se erogue deberá ser reintegrada por la persona física que reciba los viáticos o en caso contrario no le será aplicable lo dispuesto en este artículo.

Las cantidades no comprobadas se considerarán ingresos exentos para efectos del Impuesto, siempre que además se cumplan con los requisitos del artículo 28, fracción V de la Ley.

Lo dispuesto en el presente artículo no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje y de pasajes de avión.

**Ley Federal de Austeridad Republicana**

**Artículo 10.** En tanto no se autoricen nuevos programas o se amplíen las metas de los existentes, los gastos por concepto de telefonía, telefonía celular, fotocopiado, combustibles, arrendamientos, viáticos, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, papelería, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones y seminarios, necesarios para cumplir la función de cada dependencia y organismo, no podrán exceder de los montos erogados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios y tarifas oficiales o la inflación. Lo anterior, salvo las autorizaciones presupuestales que otorgue la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa justificación.  
[...]

**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.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se delegan en el Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

**Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros**

6.2. Subproceso "Viáticos y pasajes"

Objetivo

Proporcionar los recursos para cubrir los viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, para las y los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.





**Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal**

**Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.**

**Lineamientos para el Ejercicio del Gasto por concepto de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales**

**b) Objetivo**

Elaborar y gestionar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, a partir de los programas de comisiones foráneas, propuestos por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad, con el objetivo de implementar un control interno, que permita a la Unidad conocer y dar seguimiento al presupuesto programado y ejercido por las Direcciones Generales, en relación a los viáticos y gastos de transporte requeridos para el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de las mismas, para la gestión oportuna de recursos adicionales en caso de ser requeridos.

**c) Alcance**

La elaboración y gestión del Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, contempla la elaboración y seguimiento de los programas de comisiones foráneas propuestos por las Direcciones Generales y autorizados por la persona Titular de la Unidad. El Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la USIVI, se integrará durante el mes de noviembre del ejercicio inmediato anterior al periodo a evaluar, y será autorizado por la persona Titular de la Unidad junto con el Programa Operativo Anual de sus Direcciones Generales adscritas I. La implementación del presente procedimiento es de carácter interno, y no contraviene las atribuciones de la Dirección General de Recursos Financieros, en materia de gestión para la autorización, asignación y modificación del presupuesto de la Agencia.

**d) Indicador o parámetro**

De acuerdo con las características del procedimiento, se establece un indicador que servirá de referencia para evaluar su eficacia en términos del cumplimiento de su objetivo dentro de los alcances propuestos en el presente manual, cuyos elementos se describen a continuación.

**Nombre:** Indicador de suficiencia presupuestaria para la ejecución del POA de la USIVI.

**Objetivo:** Medir la suficiencia presupuestaria asignada a la USIVI en materia de viáticos nacionales y pasajes terrestres nacionales, en relación con el total de presupuesto programado por las DG's para el cumplimiento de las metas establecidas en el POA.

**Fórmula:**

$$\frac{Pp\ DGSIVEERC + Pp\ DGSIVPI + Pp\ DGSIVTA + Pp\ DGSIVOI + Pp\ DGSIVC}{Total\ presupuesto\ asignado\ USIVI} \times 100$$

**VARIABLES:**

- **Pp DGSIVEERC:** Total de presupuesto programado por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales, en





materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.

- **Pp DGSIVPI:** Total de presupuesto programado por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- **Pp DGSIVTA:** Total de presupuesto programado por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- **Pp DGSIVOI:** Total de presupuesto programado por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- **Pp DGSIVC:** Total de presupuesto ejercido por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- **Total presupuesto asignado USIVI:** Total de presupuesto asignado a la USIVI, en materia de viáticos y gastos de transporte al inicio del ejercicio fiscal.

**Responsable:** DG's adscritas a la USIVI, la DIII y el Enlace Administrativo USIVI.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** 100%.

**e) Reglas de operación**

No.	USIVI-RO-15
Nombre	Formato Programa de Comisiones Foráneas de las DG's adscritas a la USIVI.
Descripción	<p>La DIII en conjunto con el Enlace Administrativo de la USIVI, definirán el formato mediante el cual, las DG's adscritas a la USIVI, reportarán las comisiones foráneas programadas para el cumplimiento de las metas establecidas en el POA.</p> <p>El formato será validado por la persona Titular de la USIVI para su difusión al interior de la Unidad.</p> <p>El formato contemplará como mínimo la solicitud de la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Motivo de la comisión (inspección, verificación, notificación);</li> <li>2. Fecha programada para el inicio de la comisión;</li> <li>3. Lugar donde se llevará a cabo la comisión (Estado y municipio);</li> <li>4. No. de personas servidoras públicas que atenderán la diligencia;</li> <li>5. Tipo de transporte requerido (aéreo o terrestre);</li> <li>6. Si requiere renta de vehículo en el lugar donde se realice la comisión;</li> <li>7. Observaciones por considerarse durante la autorización y ejecución de la comisión.</li> </ol> <p>El formato será remitido a las DG's adscritas a la USIVI, junto con la solicitud de integración del POA emitida por la DGPE, adscrita a la UPVEP de la ASEA.</p>







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

	<p>El formato deberá ser remitido con la matriz de firmas del personal responsable de su elaboración, revisión y validación.</p> <p>La fecha para el envío del formato a las DG's, así como el plazo para su integración y remisión, estará en función de los plazos establecidos por la UPVEP de acuerdo con la regla de operación UPVEP-DGPE-RO-03 del manual de procedimientos para la elaboración del POA Institucional.</p>
Fuente	Artículo 9 fracción II y artículo 18 fracciones II y V del RIASEA.
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-16
Nombre	Formalización del Programa de Comisiones Foráneas de las DG's adscritas a la USIVI.
Descripción	<p>Las DG's deberán integrar el Programa de Comisiones Foráneas en el formato emitido por la DIII y validado por la persona Titular de la USIVI.</p> <p>La entrega del formato deberá mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Unidad, en archivo impreso y con la matriz de firmas del personal responsable de elaborar, revisar y validar. El formato también deberá ser remitido vía correo electrónico en archivo electrónico editable y PDF, al Enlace Administrativo y la DIII, en el plazo establecido por la Jefatura de Unidad.</p> <p>En el formato deberán integrarse con la información relativa a las comisiones foráneas que requieran la autorización y ejecución de viáticos, pasajes y/o renta de vehículo.</p>
Fuente	Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-17
Nombre	Estimación de costos por comisión foránea
Descripción	<p>El Enlace Administrativo de la USIVI y la DIII, realizarán una estimación de costos clase 3 conforme a metodología de gestión de proyectos de inversión FEL (<i>Front End Loading</i>), de cada una de las comisiones programadas por las DG's adscritas a la USIVI.</p> <p>La estimación de costos clase 3 tiene como finalidad típica la autorización o control, cuyo rango de precisión esperado es Mínimo: -10% a -20%; Máximo: 10% a 30%.</p> <p>La estimación de costos se realizará en función de la información proporcionada por las DG's y de conformidad con las cuotas máximas para viáticos en territorio nacional vigentes, las tarifas comerciales para vuelos nacionales en las fechas programadas, así como los montos máximos autorizados para la renta de vehículos.</p> <p>El Enlace Administrativo integrará el Formato del PAVyGT de la USIVI con la información reportada por las DG's, incluyendo los montos totales por concepto de viáticos, transportación, peajes y renta de vehículo.</p>







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

	El ejercicio de los recursos deberá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 10 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, así como a sus lineamientos.
Fuente	Ley Federal de Austeridad Republicana y normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-18
Nombre	Seguimiento y gestión del gasto ejercido por las DG's adscritas a la USIVI en materia de viáticos y gastos de transporte.
Descripción	<p>El Enlace Administrativo de la USIVI con el apoyo de la DIII, actualizará de forma mensual, los datos correspondientes a los costos estimados en el PAVyGT de la USIVI.</p> <p>Se realizará una estimación de costos clase 2 conforme a metodología de gestión de proyectos de inversión FEL (<i>Front End Loading</i>), de cada una de las comisiones realizadas por las DG's adscritas a la USIVI, en el trimestre a evaluar.</p> <p>La estimación de costos clase 2 tiene como finalidad típica el control, cuyo rango de precisión esperado es Mínimo: -5% a -15%; Máximo: 5% a 20%.</p> <p>La actualización y estimación de costos clase 2 por comisión foránea ejecutada por las DG's, se realizará conforme a las solicitudes de comisión elaboradas por las DG's en el SICOP, así como por los costos reales de los pasajes aéreos reportados por la UAF-DGRMS.</p> <p>Los depósitos realizados al Fondo Rotatorio de la Agencia por concepto de pago de viáticos no ejercidos no serán considerados para la estimación de costos reales de las comisiones realizadas por las DG's adscritas a la USIVI.</p>
Fuente	Artículo 9 fracciones I, II y III del RIASEA.
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-19
Nombre	Gestionar ante la UAF-DGRF el ajuste de presupuesto autorizado
Descripción	<p>En el supuesto de presentarse una insuficiencia presupuestaria entre el monto autorizado y el monto programado para el cumplimiento del POA de las DG's adscritas a la USIVI, en materia de viáticos y gastos de transporte, el Enlace Administrativo solicitará autorización por parte de la persona Titular de la Unidad, para informar y gestionar ante la UAF-DGRF, un ajuste en el presupuesto autorizado.</p> <p>En caso de contar con la autorización para un ajuste de presupuesto modificado, el Enlace Administrativo adicionará el incremento autorizado al monto total autorizado al inicio del ejercicio fiscal. Esta actividad será consistente con el número de incrementos autorizados durante el ejercicio fiscal.</p>





	En caso de no ser autorizado el ajuste solicitado, el Enlace Administrativo informará a la Jefatura de Unidad y a la DIII, para requerir a las DG's el ajuste correspondiente en las metas establecidas en el POA, así como las establecidas en los indicadores reportados por la USIVI en la MIR G031.
Fuente	Artículo 41 fracciones II, VI, VII y VIII del RIASEA.
Excepciones	Sin excepciones

**f) Definiciones y acrónimos**

**i. Definiciones**

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

**ii. Acrónimos**

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

**DG:** Dirección General.

**DGPE:** Dirección General de Planeación y Evaluación.

**DGRMS:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

**DGRF:** Dirección General de Recursos Financieros.

**DGSIVC:** Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.

**DGSIVEERC:** Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales.

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

**DGSIVPI:** Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.

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

**DIII:** Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial.

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.

**PAVyGT:** Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**Pp:** Presupuesto programado.





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

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.

**USIVI:** Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.

**UPVEP:** Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Elaborar y gestionar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

**Clave:** USIVI-PR-03

**UR:** Las DG's adscritas a la USIVI, la DIII y el Enlace Administrativo USIVI.

<b>Elaborar y gestionar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia con la solicitud por parte de la UPVEP-DGPE para la integración y envío del POA de la Unidad Administrativa.				
1	<p><b>Solicitar a las DG's adscritas a la USIVI la integración y formalización del Formato del Programa de Comisiones Foráneas para el cumplimiento del POA de la DG</b></p> <p>El validador de la DIII remite a través de oficio y correo electrónico el formato para su integración y formalización.</p>	Validador DIII	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud de la UPVEP-DGPE para la integración del POA de la Unidad.</li> </ul> <p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio y correo de solicitud de integración del Formato del Programa de Comisiones Foráneas.</li> <li>Formato del Programa de Comisiones Foráneas [USIVI-DIII-F-009.V01]</li> </ul>	<b>USIVI-RO-15:</b> Formato Programa de Comisiones Foráneas de las DG's adscritas a la USIVI.
2	<p><b>Formalizar el Formato del Programa de Comisiones Foráneas para el cumplimiento del POA de la DG</b></p>	Autorizador DG	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y correo de solicitud de integración del</li> </ul>	<b>USIVI-RO-16:</b> Formalización del Programa de





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

<b>Elaborar y gestionar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
	El autorizador de la DG formaliza mediante oficio y correo electrónico el envío del Formato del Programa de Comisiones Foráneas.		<p>Formato del Programa de Comisiones Foráneas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato del Programa de Comisiones Foráneas [USIVI-DIII-F-011.V01]</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio y correo electrónico de envío del formato por parte de la DG.</li> <li>Formato del Programa de Comisiones Foráneas integrado y con firmas autógrafas.</li> </ul>	Comisiones Foráneas de las DG's adscritas a la USIVI.
3	<p><b>Estimar costos e integrar el PAVyGT de la USIVI</b></p> <p>El Enlace Administrativo con el apoyo de la DIII, estimará los costos por concepto de viáticos y gastos de transporte de cada una de las comisiones programadas por las DG's, para proceder a integrar el PAVyGT de la Unidad.</p> <p>¿El presupuesto autorizado para la ejecución de viáticos y pasajes es mayor o igual al monto requerido para cumplir el PAVyGT de la USIVI?</p> <p>Sí: continuar en la actividad 4 No: continuar en la actividad 5</p>	Enlace Administrativo USIVI	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos del Programa de Comisiones Foráneas formalizados por las DG's.</li> <li>Formato del PAVyGT de la USIVI [USIVI-DIII-F-010.V01]</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato del PAVyGT de la USIVI integrado con los costos estimados para la ejecución de las comisiones foráneas programadas por las DG's durante el ejercicio fiscal.</li> </ul>	<b>USIVI-RO-17:</b> Estimación de costos por comisión foránea.





<b>Elaborar y gestionar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
4	<p><b>Dar seguimiento y gestionar el PAVyGT de la USIVI.</b> El Enlace Administrativo con el apoyo de la DIII, dará seguimiento al Programa y actualizará de manera mensual la información proporcionada por las DG's, conforme a las solicitudes de comisión elaboradas por las DG's en el SICOP, así como la reportada en el detalle de comprobación de gastos entregados por las personas servidoras públicas comisionadas.</p> <p>¿El remanente del presupuesto autorizado es mayor o igual al monto requerido para concluir el PAVyGT?</p> <p>Sí: continuar en la actividad 7 No: continuar en la actividad 5</p>	Enlace Administrativo USIVI.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de comisión ingresadas en el SICOP.</li> <li>Detalles de comprobación de gastos emitidos por el SICOP.</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato del PAVyGT de la USIVI actualizado trimestralmente.</li> </ul>	<b>USIVI-RO-18:</b> Seguimiento y gestión del gasto ejercido por las DG's adscritas a la USIVI en materia de viáticos y gastos de transporte.
5	<p><b>Gestionar ajuste al presupuesto autorizado</b> El Enlace administrativo informará al Autorizador USIVI de una posible insuficiencia presupuestaria, para obtener la autorización del inicio de las gestiones conducentes para solicitar un ajuste en el presupuesto autorizado ante el área competente.</p> <p>¿Se autoriza el ajuste en el presupuesto autorizado?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 7 No: continúa en la actividad 6</p>	Enlace Administrativo USIVI	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato del PAVyGT de la USIVI actualizado trimestralmente.</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio de solicitud de ajuste de presupuesto autorizado.</li> </ul>	<b>USIVI-RO-19:</b> Gestionar ante la UAF-DGRF el ajuste de presupuesto autorizado.
6	<p><b>Solicitar a las DG's realizar los ajustes necesarios en el POA y en el Programa de Comisiones Foráneas.</b></p>	Validador DIII	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o correo electrónico de notificación de la</li> </ul>	N / A







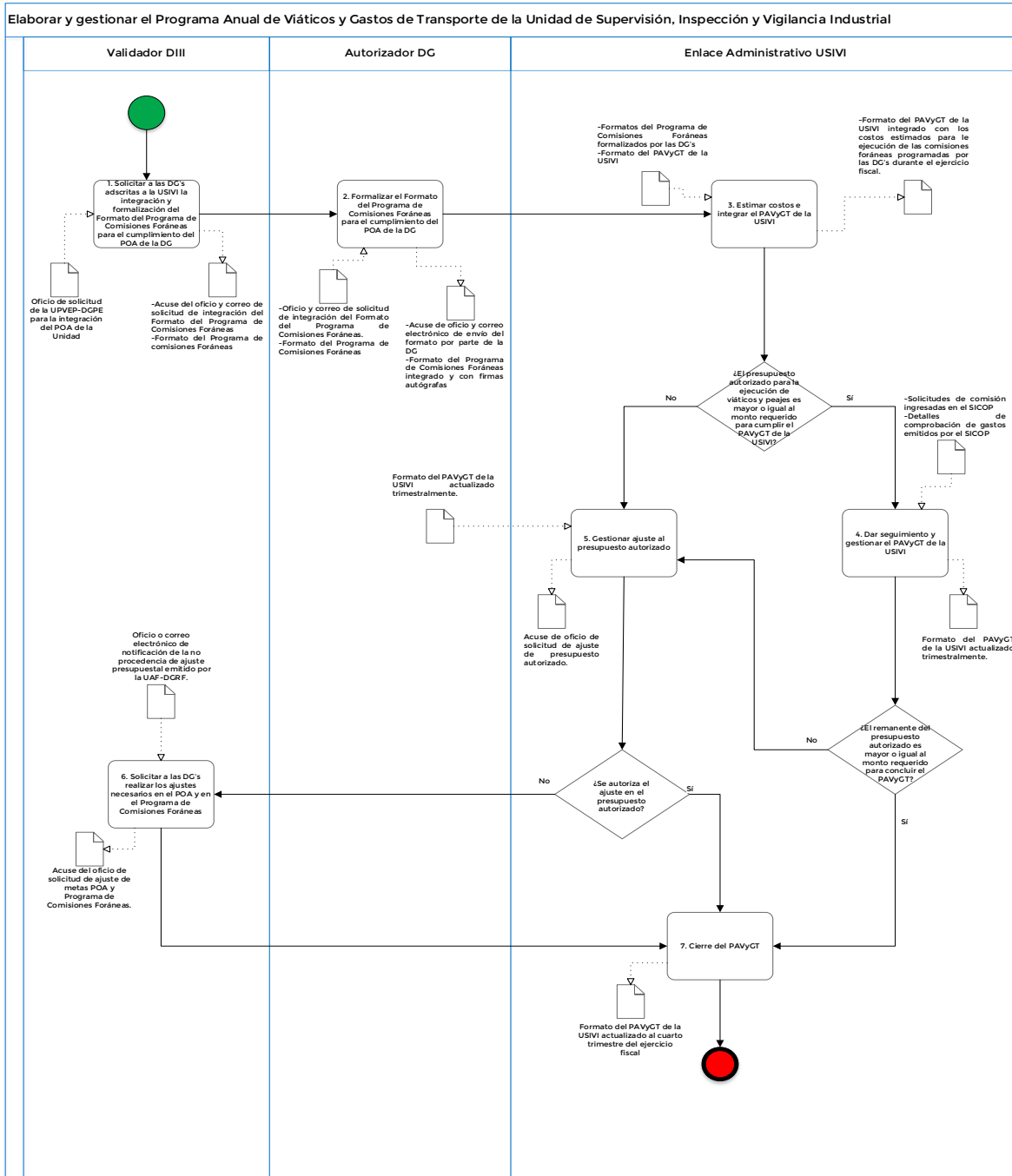
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

<b>Elaborar y gestionar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
	El Enlace Administrativo notificará al Autorizador USIVI y al Validador DIII la no procedencia del ajuste presupuestal, a efecto de requerir a las DG's los ajustes necesarios en el POA y en Programa de Comisiones Foráneas.		no procedencia de ajuste presupuestal emitido por la UAF-DGRF. S: Acuse del oficio de solicitud de ajuste de metas POA y Programa de Comisiones Foráneas.	
7	<b>Cierre del PAVyGT</b> Una vez concluido el PAVyGT, el Enlace Administrativo con apoyo de la DIII, procederá a actualizar los datos correspondientes al cuarto trimestre del ejercicio fiscal, con el objeto de obtener los montos ejercidos por cada DG, así como el monto total ejercido por la Unidad. El Formato del Programa Anual de Viáticos será remitido al Autorizador USIVI y al Validador DIII.	Enlace Administrativo USIVI	S: • Formato del PAVyGT de la USIVI actualizado al cuarto trimestre del ejercicio fiscal.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				



### h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Verónica Arizmendi Recillas

Enlace Administrativo

Ing. Victor Hugo Hernández  
Cruz

Director de Inteligencia de  
Inspección Industrial

Mtro. Rodolfo De la Fuente  
Pérez

Titular de la Unidad de  
Supervisión, Inspección y  
Vigilancia Industria





**D. USIVI-PR-04 Desarrollar estrategia para el seguimiento y atención al Reporte de Incidentes y Accidentes a través del Sistema de Información de Incidentes y Accidentes**

**a) Marco funcional**

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

**Artículo 1o.-** 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 5o.-** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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;
- 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 9o.-** 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:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad a su cargo, conforme a la normatividad correspondiente, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- III. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo;
- VII. Participar, con la unidad administrativa competente de la Agencia, en el ámbito de su competencia, la formulación del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia;

**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;
- II. Proponer al Jefe de la Unidad de su adscripción, los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, programas, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

- V. *Proponer a su superior jerárquico el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, así como ejercer el presupuesto autorizado;*
- 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 36.** *La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral, tendrá las siguientes atribuciones:*

- XII. *Elaborar y supervisar 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;*

**ARTÍCULO 38.** *La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial tendrá competencia en materia de distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos:*

- XV. *Elaborar y supervisar 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;*

**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.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** *Se delegan en el Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.*

## b) Objetivo

Establecer la estrategia para la atención y seguimiento a los incidentes y accidentes reportados por los Regulados, a través de los formatos y canales establecidos en las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos, para Informar la ocurrencia de incidentes y accidentes ante la Agencia.

## c) Alcance

El procedimiento inicia con la estrategia para la atención y seguimiento a los incidentes y accidentes ocurridos en el Sector Hidrocarburos, misma que incluye la extracción de la





información reportada por el Regulado a través de las cuentas de correo genéricas reportes@asea.gob.mx, emergencias@asea.gob.mx y el Sistema de Información de Incidentes y Accidentes , una vez que entre en operación y el análisis de la dirección competente de dicha información, para la integración de la base de datos de incidentes y accidentes, que es reportada, así como su difusión a las áreas técnicas competentes de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial y concluye con la difusión de un informe ejecutivo para la persona Titular de la Unidad .

**d) Indicador o parámetro**

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

**Nombre:** Porcentaje de cumplimiento del envío semanal de la base de datos de Incidentes y Accidentes.

**Objetivo:** Medir el cumplimiento de la actualización y difusión de la Base de Datos de Incidentes y Accidentes a la persona Titular de la USIVI, las y los Directores Generales y al personal de la DIII, a fin de determinar las áreas de oportunidad existentes para su mejora continua.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Base de datos de Incidentes y Accidentes}}{52} \times 100$$

**Variables:**

- **Base de Incidentes y Accidentes:** Cantidad de actualizaciones de la base de datos de Incidentes y Accidentes enviado a la persona Titular de la USIVI, los Directores Generales y al personal de la DIII durante el año.

**Responsable:** DGSIVOI.

**Frecuencia de cálculo:** anualmente.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** 100%.

**Nombre:** Porcentaje de cumplimiento del Reporte ejecutivo de la ocurrencia de Incidentes y Accidentes.

**Objetivo:** Medir el cumplimiento de la elaboración y difusión de los Reportes trimestrales de la ocurrencia de Incidentes y Accidentes, a fin de determinar las áreas de oportunidad existentes para su mejora continua.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Reporte OIA}}{4} \times 100$$





**Variables:**

- **Reporte OIA:** Cantidad de reportes trimestrales de la ocurrencia de Incidentes y Accidentes elaborados y difundidos.

**Responsable:** DIII.

**Frecuencia de cálculo:** trimestral.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta Anual:** 100%.

**e) Reglas de operación**

No.	USIVI-RO-20
Nombre	Base de Datos Incidentes y Accidentes
Descripción	<p>La Base de Datos de Incidentes y Accidentes deberá contener como mínimo los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ID del evento</li> <li>- Fecha de Recepción del aviso</li> <li>-Fecha Evento</li> <li>-Anexos</li> <li>-Nombre de la Instalación</li> <li>-Regulado</li> <li>-Clasificación Tipo</li> <li>-Lugar del Evento</li> <li>-Equipo</li> <li>-Planta</li> <li>-Transporte</li> <li>-Estado</li> <li>-Municipio</li> <li>-Tipo de Evento</li> <li>- Afectaciones a la Población y/o al Ambiente <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fallecidos Personal/Población</li> <li>➤ Lesionados Personal/Población</li> <li>➤ Intoxicados Personal/Población</li> <li>➤ Evacuados Personal/Población</li> <li>➤ Afectaciones al Ambiente</li> </ul> </li> </ul> <p>La DGSIVOI enviará la Base de Datos generada a través del SIIA a la persona Titular de la USIVI, las y los Directores Generales y al personal de la DIII. El envío se deberá realizar todos los lunes.</p>
Fuente	Base de Datos de Incidentes y Accidentes
Excepciones	No Aplica.

No.	USIVI-RO-21
Nombre	Envío de Aviso de evento tipo 3 a la DG correspondiente
Descripción	En el caso que el regulado reporte en el SIIA un evento tipo 3, el SIIA deberá mandar una alerta de conocimiento a la persona Titular de la USIVI, al personal encargado del SIIA adscrito a la DIII y al personal encargado de SIIA adscrito a la





	DGSIVOI, siendo estos últimos, los encargados de difundir la información del evento a la DG competente.
	Para efectos de la clasificación de los eventos Tipo 3, 2 y 1, se remite a las disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para Informar la ocurrencia de incidentes y accidentes a la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
Fuente	No Aplica
Excepciones	No Aplica

## f) Definiciones y acrónimos

### i. Definiciones

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

### ii. Acrónimos

**DG:** Dirección General.

**DIII:** Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial.

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

**ICR:** Investigaciones Causa Raíz.

**OIA:** Ocurrencia de Incidentes y Accidentes.

**SIIA:** Sistema de Información de Incidentes y Accidentes.

**USIVI:** Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.





**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Desarrollar estrategia para el seguimiento y atención al Reporte de Incidentes y Accidentes a través del Sistema de Información de Incidentes y Accidentes

**Clave:** USIVI-PR-04

**UR:** USIVI

<b>Desarrollar estrategia para el seguimiento y atención al Reporte de Incidentes y Accidentes a través del Sistema de Información de Incidentes y Accidentes</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas (E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
<b>INICIO:</b> Cuando ocurre un incidente o accidente.				
1	<b>Extraer la información del evento</b>	DGSIVOI	<b>E:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexo I informe inicial</li> <li>Anexo II Informe de control del evento</li> <li>Anexo III Informe de consolidación mensual</li> <li>Anexo IV Aviso inmediato</li> <li>Anexo V formalización del aviso</li> </ul>	N/A
2	<b>Analizar la información del evento e integrarla en la Base de Datos de Incidentes y Accidentes</b>  ¿El evento es tipo 3?  Sí: Continuar en la actividad 3 No: continuar en la actividad 4	DGSIVOI	<b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos de Incidentes y Accidentes</li> </ul>	<b>USIVI-RO-20:</b> Base de Datos Incidentes y Accidentes
3	<b>Enviar el aviso de evento tipo 3 a la Jefatura de USIVI, DG correspondiente y DIII</b>  Continuar de forma simultánea en las actividades 5 y 8	DGSIVOI	<b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aviso evento tipo 3</li> </ul>	<b>USIVI-RO-21:</b> Envío de Aviso de evento tipo 3 a la DG correspondiente
4	Todos los lunes  <b>Enviar Base de Datos de Incidentes y Accidentes a las y los Titulares de las DG's adscritas a la USIVI y a la DIII</b>	DGSIVOI	<b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos de Incidentes y Accidentes</li> </ul>	N/A







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

<b>Desarrollar estrategia para el seguimiento y atención al Reporte de Incidentes y Accidentes a través del Sistema de Información de Incidentes y Accidentes</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas (E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
	Continúa de forma simultánea en las actividades 5 y 8			
5	<b>Analizar la información de la Base de Datos de Incidentes y Accidentes integrada y apoyar en su revisión</b>	DIII	S: • Comentarios	N/A
6	Cada mes <b>Generar la estadística y el Reporte Ejecutivo de la ocurrencia de Incidentes y Accidentes</b>	DIII	S: • Reporte Ejecutivo de la ocurrencia de Incidentes y Accidentes	N/A
7	Cada trimestre <b>Remitir el Reporte ejecutivo a la persona Titular de la USIVI</b>	DIII	S: • Acuse del oficio de turno del Informe Ejecutivo a la persona Titular de la USIVI	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				
8	<b>Analizar el evento</b>  De acuerdo con lo determinado en el análisis se puede ejecutar las siguientes actividades.  Supervisión. Continuar en la actividad 9 Inspección. Continuar en la actividad 10 Verificación. Continuar en la actividad 11 Requerimiento de información. Continuar en la actividad 12  Comparecencia. Continuar en la actividad 13	Responsable DG	N/A	N/A
9	<b>Realizar supervisión</b> Continuar en la actividad 14	Responsable DG	N/A	N/A
10	<b>Realizar inspección</b> Continuar en la actividad 14	Responsable DG	N/A	N/A
11	<b>Realizar verificación</b> Continuar en la actividad 14	Responsable DG	N/A	N/A





<b>Desarrollar estrategia para el seguimiento y atención al Reporte de Incidentes y Accidentes a través del Sistema de Información de Incidentes y Accidentes</b>				
<b>N°.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas (E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
12	<b>Requerir información</b> Continuar en la actividad 14	Responsable DG	N/A	N/A
13	<b>Requerir comparecencia</b> Continuar en la actividad 14	Responsable DG	N/A	N/A
14	<b>Verificar si requiere ICR</b> ¿Requiere ICR? No: Seguimiento USIVI Sí: continuar en la actividad 15	Responsable DG	N/A	N/A
15	<b>Aperturar expediente</b>	Responsable DG	S: • Expediente de ICR	N/A
16	<b>Generar requerimiento de ICR</b>	Responsable DG	S: • Requerimiento de ICR	N/A
17	<b>Notificar requerimiento al Regulado</b>	Responsable DG	S: • Requerimiento ICR	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				

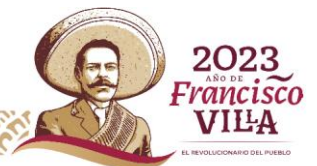
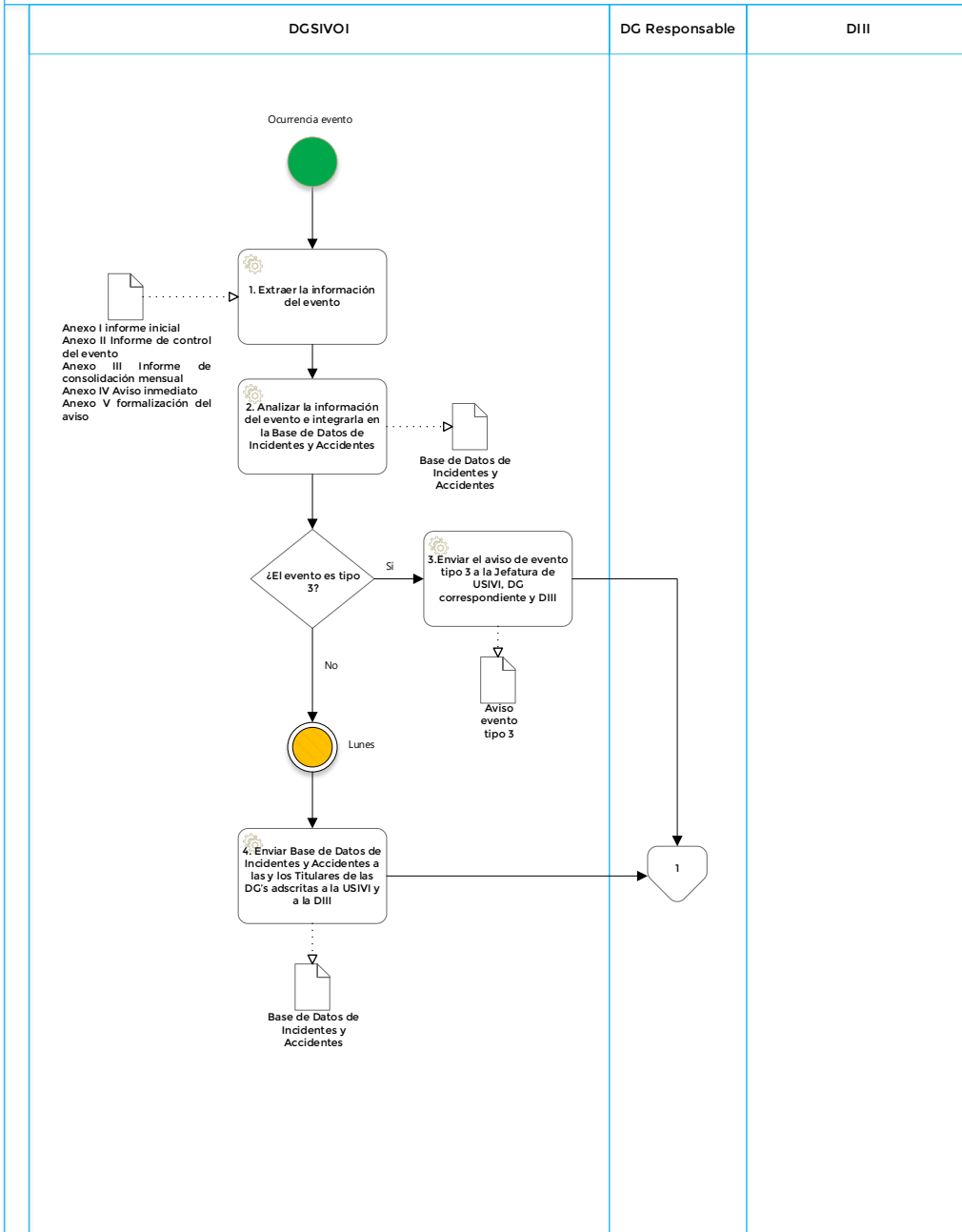




### h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento

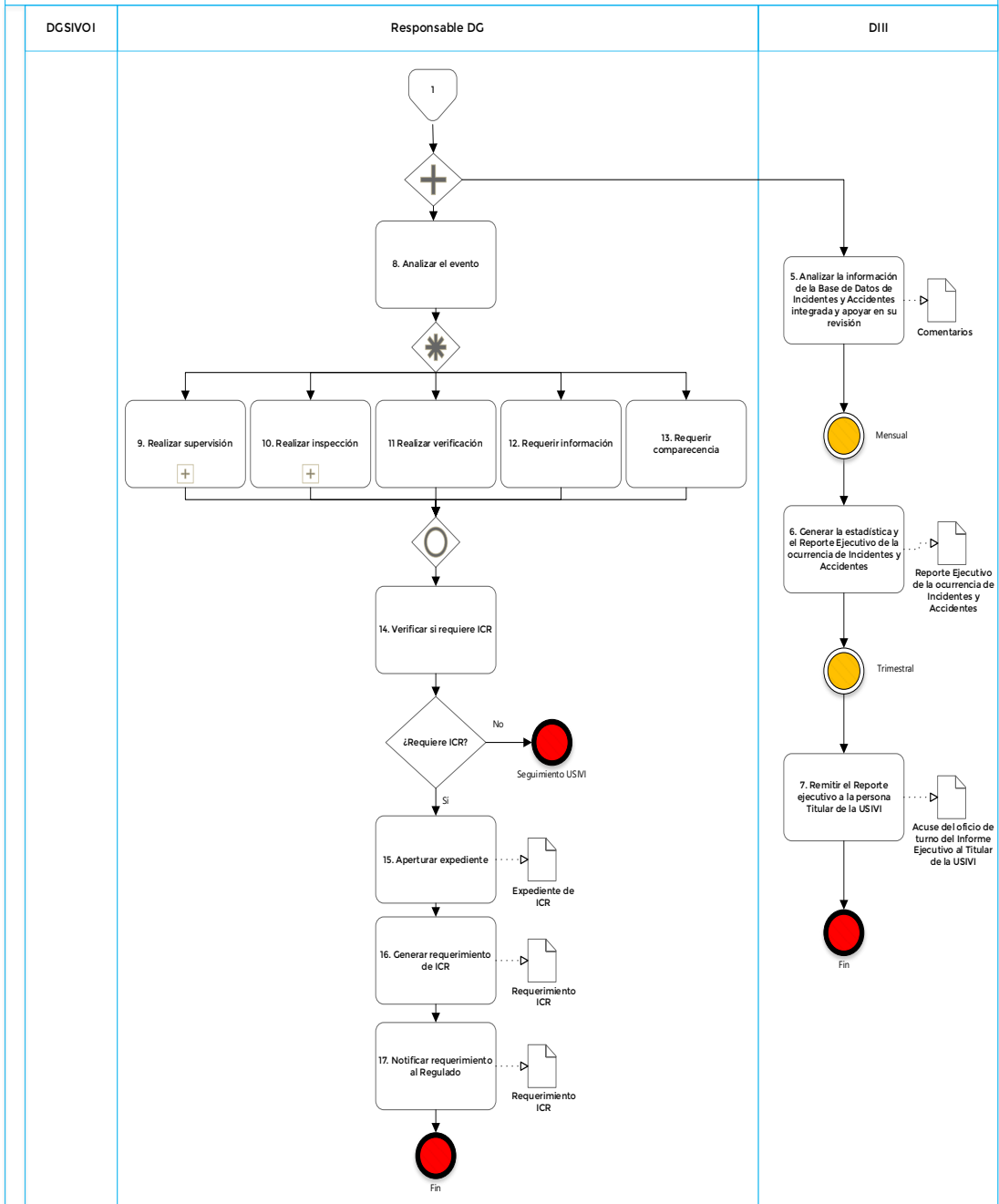
Desarrollar estrategia para el seguimiento y atención al Reporte de Incidentes y Accidentes a través del Sistema de Información de Incidentes y Accidentes





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL**

Desarrollar estrategia para el seguimiento y atención al Reporte de Incidentes y Accidentes a través del Sistema de Información de Incidentes y Accidentes





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

**Elaboró**

**Elaboró**

**Revisó**

Ing. César Axel Gallegos Castro

Inspector

Ing. Víctor Hugo Hernández Cruz  
Director de Inteligencia de Inspección Industrial

Lic. Rodrigo Lugo Herrera

Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral

**Autorizó**

Mtro. Rodolfo De la Fuente Pérez  
Titular de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industria







**E. USIVI-PR-05 Desarrollar estrategia para el seguimiento de Investigación Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas**

**a) Marco funcional**

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

**Artículo 1º.-** 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,
- III. El control integral de los residuos y emisiones contaminantes.

**Artículo 5º.-** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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;
- 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 genérica:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad a su cargo, conforme a la normatividad correspondiente, así como ejercer el presupuesto autoriza;
- III. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo
- VII. Participar, con la unidad administrativa competente de la Agencia, en el ámbito de su competencia, la formulación del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia;

**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:





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL**

- 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;
- II. Proponer al Jefe de la Unidad de su adscripción, los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, programas, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Proponer a su superior jerárquico el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- 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:

- XIX. 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;

**ARTÍCULO 35.** La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia 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:

- III. 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;
- IV. Dirigir las investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes operativos, industriales y medioambientales;

**ARTÍCULO 36.** La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral, tendrá las siguientes atribuciones:

- XII. Elaborar y supervisar 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;





**ARTÍCULO 38.** La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial tendrá competencia en materia de distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos:

- XVI. Elaborar y supervisar 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;

**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.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se delegan en el Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

**b) Objetivo**

Establecer la estrategia para el seguimiento a las Investigaciones Causa Raíz, conforme a lo establecido en las Disposiciones Administrativas de Carácter General que definen los Lineamientos para que los Regulados lleven a cabo las Investigaciones Causa Raíz de Incidentes y Accidentes ocurridos en sus Instalaciones, a fin de que se dé cumplimiento a dicha normatividad.

**c) Alcance**

El seguimiento de las Investigaciones Causa Raíz inicia con la integración de la información proporcionada por los Regulados, conforme a las etapas y plazos establecidos en los lineamientos emitidos por la Agencia para tal efecto, a través del Sistema de Investigación Causa Raíz y Experiencias Operacionales Significativas y concluye con la difusión de las recomendaciones y lecciones aprendidas contenidas en los Informes de Experiencias Operacionales Significativas de las Investigaciones Causa Raíz, a través de los medios institucionales establecidos para dicho fin.

**d) Indicador o parámetro**

De acuerdo con las características del procedimiento, se establecen los siguientes indicadores que servirá de referencia para la ejecución de las actividades previstas, cuyos elementos se describen a continuación:

**Nombre:** Porcentaje de ICR entregados en tiempo.

**Objetivo:** Medir el cumplimiento de entrega de las ICR en tiempo establecido por Ley, a fin de detectar áreas de oportunidad existentes para su mejora continua.

**Fórmula:**

$$\frac{ICR \text{ entregados en tiempo}}{ICR \text{ entregados}} \times 100$$







**VARIABLES:**

- **ICR entregados en tiempo:** Cantidad de Investigaciones Causa Raíz entregados por el regulado en el tiempo establecido por la ley o dentro de la prórroga otorgada por la Agencia.
- **ICR entregados:** Cantidad de Investigaciones Causa Raíz entregados por el regulado.

**Responsable:** DG's de la USIVI.

**Frecuencia de cálculo:** Semestral.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** > 70%.

**Nombre:** Porcentaje de difusión de Recomendaciones y lecciones aprendidas.

**Objetivo:** Dar seguimiento a la publicación de las recomendaciones y lecciones aprendidas por parte de la DGCI, a fin de determinar áreas de oportunidad existentes para su mejora continua.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{No. Publicaciones}}{\text{No. Formatos entregados}} \times 100$$

**VARIABLES:**

- **No. Publicaciones:** Cantidad de publicaciones mensuales en Redes sociales o en la página de la ASEA, en materia de recomendaciones y lecciones aprendidas derivados de los ICR's.
- **No. Formatos entregados:** Cantidad de formatos entregados mensualmente a la Dirección de Contenidos y Comunicación Interna de la ASEA, para la difusión de las recomendaciones y lecciones aprendidas derivados de los ICR's.

**Responsable:** DIII.

**Frecuencia de cálculo:** mensual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** > 90%.

**Nombre:** Porcentaje de cumplimiento del Reporte ejecutivo del seguimiento a las ICR.

**Objetivo:** Medir el cumplimiento de la elaboración y difusión del reporte ejecutivo del seguimiento de las ICR, a fin de determinar áreas de oportunidad existentes, para su mejora continua.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Reporte SICR}}{4} \times 100$$







**Variables:**

- **Reporte SICR:** Cantidad de reportes trimestrales de seguimiento de las Investigaciones Causa Raíz elaborados y difundidos.

**Responsable:** DIII.

**Frecuencia de cálculo:** trimestral.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta Anual:** 100%.

**e) Reglas de operación**

No.	USIVI-RO-22
Nombre	Criterios para el registro del Programa de Actividades de las ICR en el SICREOS
Descripción	Conforme a los requerimientos mínimos establecidos en las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos para que los Regulados lleven a cabo las ICR de Incidentes y Accidentes ocurridos en sus Instalaciones, en relación a la Planeación y Programación de las mismas, el personal de la DG designado para el registro y seguimiento de las ICR en el SICREOS, deben considerar los siguientes criterios para el registro completo de los datos del Programa de Actividades: 1. Registrar el tipo de actividad del Sector Hidrocarburos reportado por el Regulado. 2. Registrar la fecha de inicio y fin de las actividades conforme al programa presentado ante la ASEA, así como la fecha real de inicio y fin conforme a la información y evidencia reportada por el Regulado en el Informe Final de la ICR. 3. Registrar todas las observaciones reportadas por el Regulado en el Programa de Actividades, realizando la actualización de estas, conforme a la información reportada en el Informe Final de la ICR. 4. Registrar el estatus de las actividades y proceder a su actualización conforme a la ejecución de las ICR y el Informe Final presentado por los Regulados. 5. Los cambios generados al programa y que sean notificados a la ASEA a través de los medios establecidos en la DACG, deberán ser registrados en la aplicación SICREOS por parte del personal designado por las DG's para el registro y seguimiento de las ICR.
Fuente	Artículo 13 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.
Excepciones	No Aplica

No.	USIVI-RO-23
Nombre	Otorgamiento de prórroga entrega de Informe Final ICR
Descripción	El informe final de las ICR deberá ser firmado por el Grupo Multidisciplinario y conservado por el Regulado en el expediente correspondiente. Dicho informe deberá presentarlo el Regulado a la Agencia, dentro de un plazo que no excederá de ciento ochenta días naturales contados a partir del Evento de que se trate.





	<p>La DG competente, puede otorgar una prórroga, la cual no puede ser mayor a la mitad del plazo originalmente señalado (90 días naturales).</p> <p>La Ley no establece un límite de prórrogas, y queda en potestad de la autoridad, poder otorgar, atendiendo al caso concreto, la posibilidad de otorgar una nueva prórroga, con la condición de que ésta tampoco exceda la mitad del plazo establecido en la prórroga anterior.</p>
Fuente	Artículo 31 de la LFPA (de aplicación supletoria)
Excepciones	En todo caso, la prórroga deberá otorgarse siempre y cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros.

## f) Definiciones y acrónimos

### i. Definiciones

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

### ii. Acrónimos

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

**DG:** Dirección General.

**DGCI:** Dirección General de Cooperación Internacional.

**DIII:** Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial.

**ICR:** Investigaciones Causa Raíz.

**IEOS:** Informe de Experiencia Operacional Significativa.

**LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**SICREOS:** Sistema de Investigación Causa Raíz y Experiencias Operacionales Significativas.

**USIVI:** Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.





**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Desarrollar estrategia para el seguimiento de Investigación Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas

**Clave:** USIVI-PR-05

**UR:** USIVI

<b>Desarrollar estrategia para el seguimiento de Investigación Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
<b>INICIO: Ocurrencia de un evento</b>				
1	<b>Calcular la fecha de entrega del informe final</b>	Responsable DG	N/A	N/A
2	<b>Recibir y analizar el programa de actividades de las ICR</b>	Responsable DG	N/A	<b>USIVI-RO-22:</b> Criterios para el registro del Programa de Actividades de las ICR en el SICREOS
3	<b>Cargar los datos del programa en el SICREOS</b>  ¿Existen modificaciones del programa por parte del Regulado?  Sí: Regresar a la actividad 2 No: El Regulado tiene hasta 180 días naturales a partir de la ocurrencia del evento para entregar el informe final de ICR  ¿El Regulado solicita prórroga para la entrega del ICR?  Sí: continuar en la actividad 4 No: continuar en la actividad 7	Responsable DG	N/A	N/A
4	<b>Analizar la solicitud de prórroga</b>  ¿Es procedente la prórroga?  Sí: continuar en la actividad 5 No: continuar en la actividad 7	Responsable DG	N/A	<b>USIVI-RO-23:</b> Otorgamiento de prórroga entrega de Informe Final ICR
5	<b>Otorgar prórroga</b>	Responsable DG	S:	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

Desarrollar estrategia para el seguimiento de Investigación Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			• Acuse del oficio de otorgamiento de prórroga	
6	<b>Registrar en el SICREOS la prórroga</b>	Responsable DG	N/A	N/A
7	El Regulado ingresó su ICR <b>Recibir ICR y sus Recomendaciones</b>	Responsable DG	N/A	N/A
8	<b>Analizar ICR</b>	Responsable DG	E: • Informe final de ICR	N/A
9	<b>Registrar la información del informe final en el SICREOS</b>	Responsable DG	N/A	N/A
10	<b>Establecer control y seguimiento de las recomendaciones</b>	Responsable DG	N/A	N/A
11	<b>Verificar el cumplimiento de las ICR's</b>	Responsable DG	E: • Evidencia documental del cumplimiento  S: • Supervisión, inspección, verificación o comparecencia del Regulado	N/A
12	<b>Registrar la información de los Criterios para el llenado del apartado del IEOS en el SICREOS</b>	Responsable DG	E: • Criterios para el llenado del apartado del IEOS	N/A
13	<b>Generar la ficha técnica del IEOS</b> Continuar de forma simultánea en las actividades 14, 17 y 18	Responsable DG	S: • Ficha técnica IEOS para su publicación	N/A
<b>Difusión de las recomendaciones y lecciones aprendidas dentro del sector</b>				
	De forma mensual			
14	<b>Realizar la revisión de las fichas técnicas de causas, recomendaciones y lecciones aprendidas</b>	DIII	E: • Ficha técnica IEOS para su publicación	N/A
15	<b>Generar el formato para realizar la difusión de las lecciones aprendidas mediante redes sociales</b>	DIII	S: • Formato para la	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

<b>Desarrollar estrategia para el seguimiento de Investigación Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
			Publicación en Redes Sociales de la ASEA	
16	Entregar a la DGCI el material para la difusión de las recomendaciones y lecciones aprendidas dentro del sector	DIII	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criterios para la difusión de recomendaciones y Lecciones aprendidas por actividad del Sector Hidrocarburos</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en Redes Sociales de la ASEA</li> <li>• Publicación en la página institucional ASEA</li> </ul>	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>Análisis de la estadística</b>				
	De forma mensual			
17	Analizar la estadística generada por el SICREOS	DIII	N/A	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>Reporte ejecutivo de seguimiento</b>				
	Cada trimestre			
18	Generar el Reporte Ejecutivo del seguimiento de las Investigaciones Causa Raíz	DIII	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte Ejecutivo del seguimiento de las ICR's</li> </ul>	N/A
19	Remitir Reporte Ejecutivo del seguimiento de las Investigaciones Causa Raíz a la persona Titular de la USIVI	DIII	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de oficio de turno del Reporte Ejecutivo del seguimiento de las ICR's</li> </ul>	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				

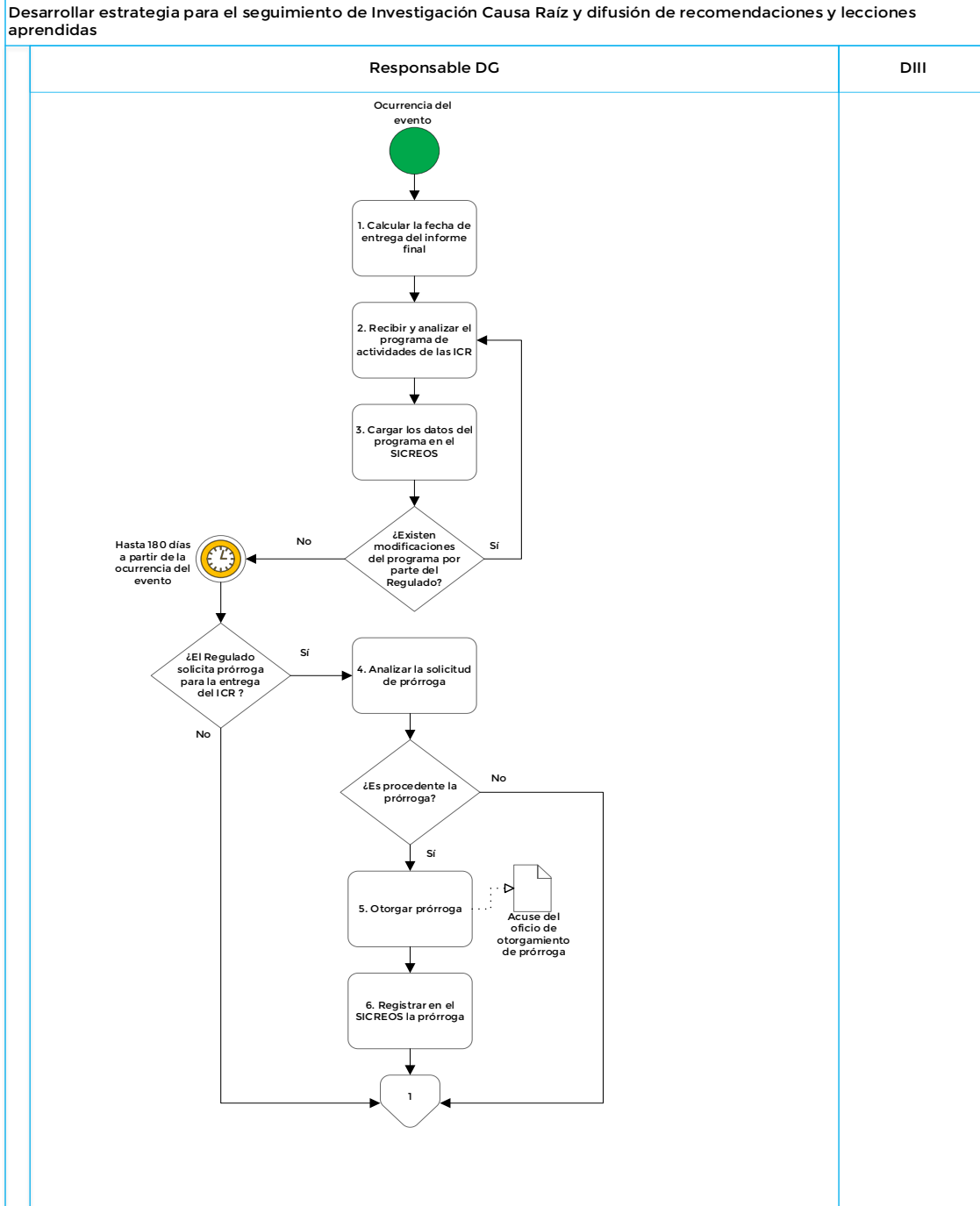


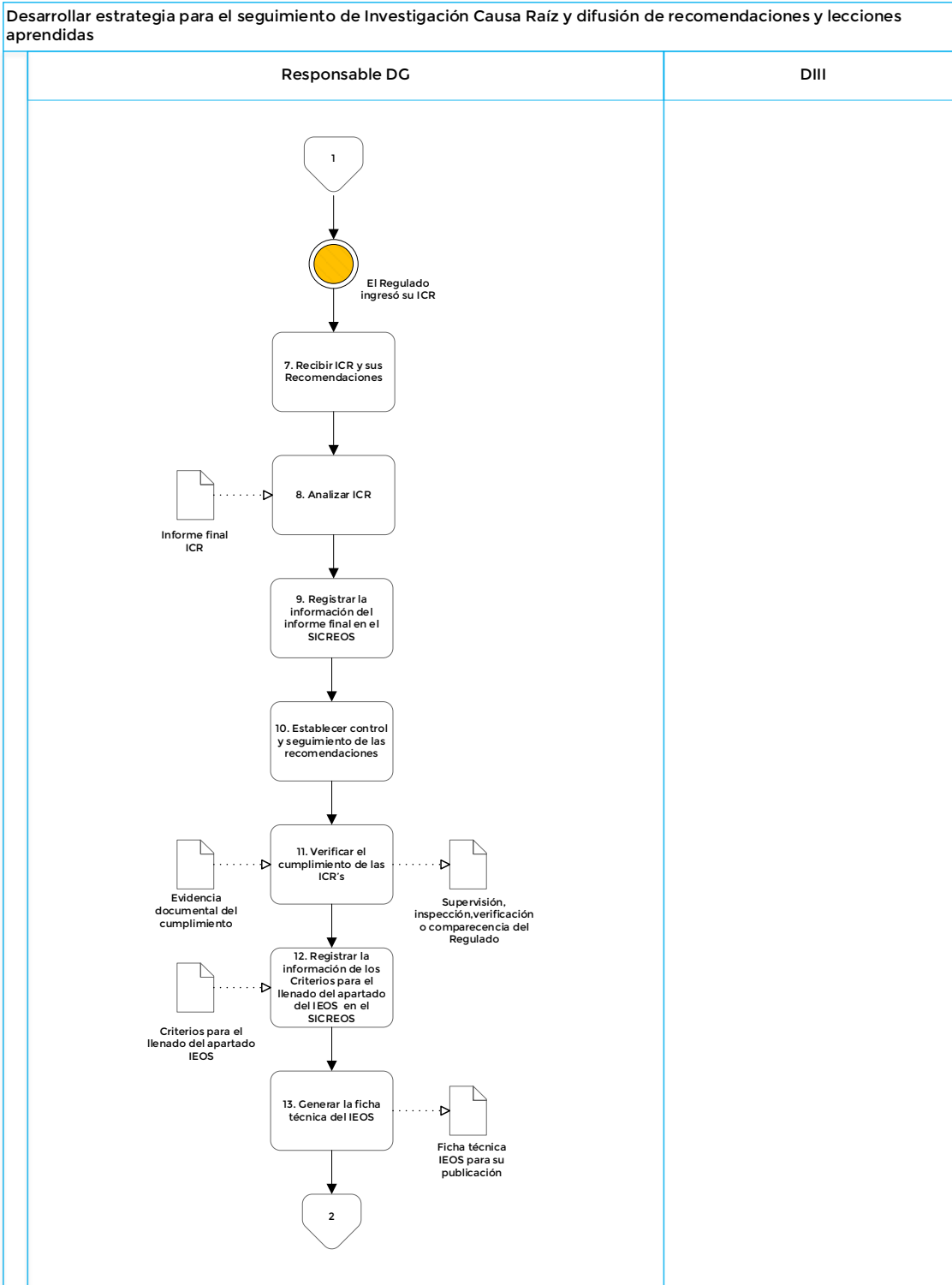




### h) Mapa del Procedimiento

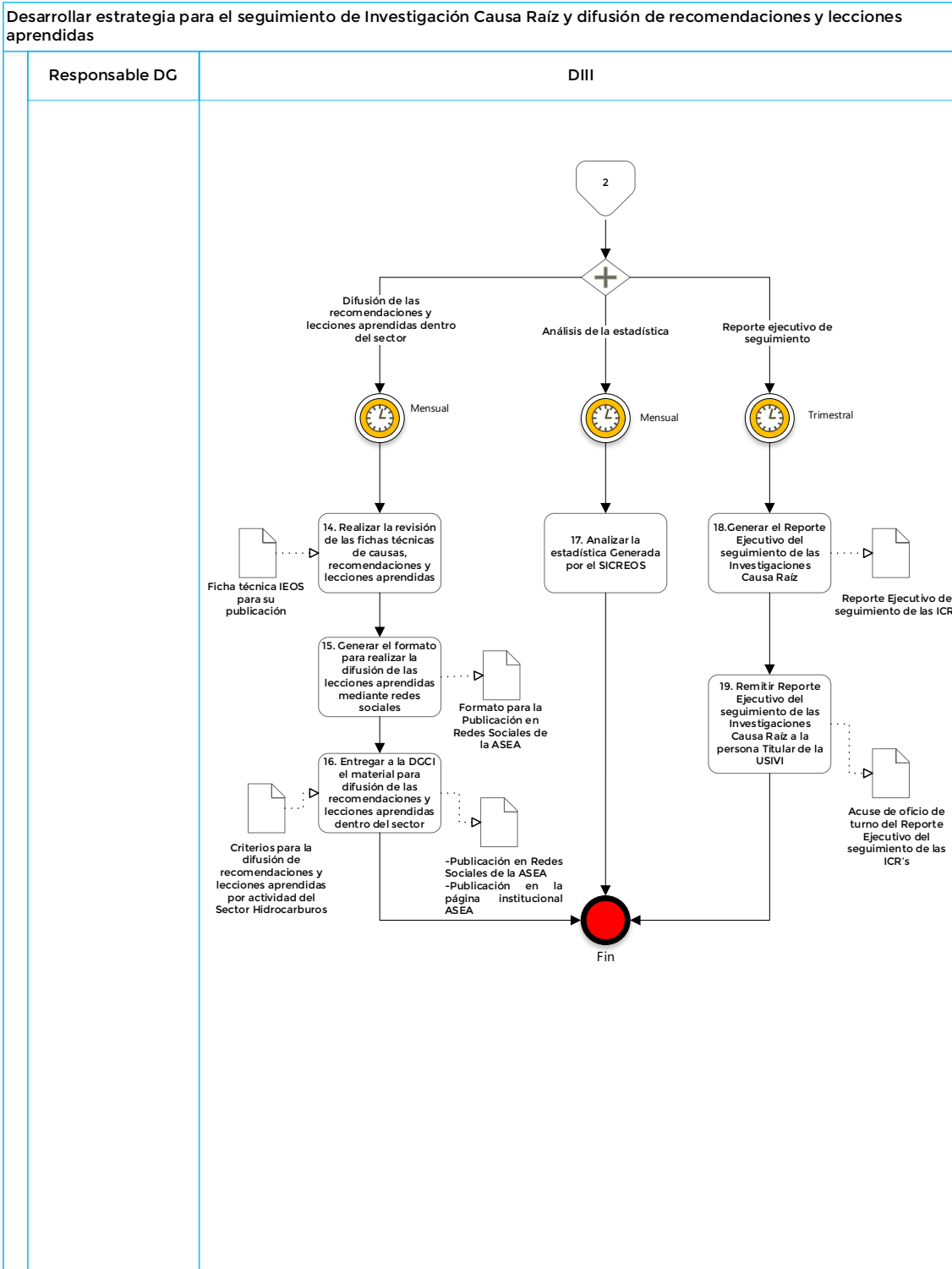
Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL





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

**Elaboró**

**Elaboró**

**Revisó**

Ing. César Axel Gallegos Castro

Inspector

Ing. Víctor Hugo Hernández Cruz

Director de Inteligencia de Inspección Industrial

Lic. Rodrigo Lugo Herrera

Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral

**Autorizó**

Mtro. Rodolfo De la Fuente Pérez

Titular de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industria





## **F. USIVI-PR-06 Verificar los resultados y avances reportados en el cierre del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial**

### **a) Marco funcional**

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

**Artículo 1o.-** 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 5o.-** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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;
- 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 9o.-** 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:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad a su cargo, conforme a la normatividad correspondiente, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- III. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo;
- VII. Participar, con la unidad administrativa competente de la Agencia, en el ámbito de su competencia, la formulación del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia;

**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;
- II. Proponer al Jefe de la Unidad de su adscripción, los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, programas, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

- V. *Proponer a su superior jerárquico el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, así como ejercer el presupuesto autorizado;*
- 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;*

**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.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** *Se delegan en el Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.*

### **b) Objeto**

Analizar los resultados y avances reportados en los Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, para la identificación y corrección de inconsistencias, a efecto de llevar a cabo su cierre y validación por parte del Titular de la Unidad, con el objeto de integrar el Informe de Cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial y reportar a la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos las Contribuciones de la Unidad al Informe Anual de Actividades de la Agencia.

### **c) Alcance**

El procedimiento inicia con el análisis de la información reportada en el Programa Operativo Anual de cada Direcciones y contempla las actividades correspondientes al desarrollo y actualización de la matriz de riesgo por actividad del Sector, el reporte mensual de avance al programa, la actualización de las bases de datos de Actuaciones y de seguimiento de Multas de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, los mecanismos de control para el logro de metas establecidas en el Programa Operativo Anual, incluyendo la consistencia de la información reportada por cada Dirección General adscrita a la Unidad y concluyendo la difusión del Informe de Cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial a la persona Titular de la Unidad.





#### d) Indicador o parámetro

De acuerdo con las características del procedimiento, se establece un indicador que servirá de referencia para evaluar su eficacia en términos del cumplimiento de su objetivo dentro de los alcances propuestos en el presente manual, cuyos elementos se describen a continuación.

**Nombre:** Porcentaje global de cumplimiento del POA de la DG's adscritas a la USIVI.

**Objetivo:** Medir el nivel de eficacia del cumplimiento de actividades establecidas en el POA de la USIVI, a fin de determinar las áreas de oportunidad existentes para su mejora continua.

**Fórmula:**

$$\frac{\sum \% \text{ Cumplimiento POA, por cada DG}}{5}$$

**Variabes:**

**% Cumplimiento POA:** Porcentaje de cumplimiento de las actividades del POA por cada DG adscrita a la USIVI.

**Responsable:** DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** 95%.

**Nombre:** Porcentaje de cambio de metas del POA de la DG.

**Objetivo:** Medir los cambios realizados a la programación original de las actividades del POA por cada una de las DG's de la USIVI, a fin de determinar las áreas de oportunidad existentes para su mejora continua.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{No. metas modificadas}}{\text{No. total de actividades}} \times 100$$

**Variabes:**

**No. metas modificadas:** Cantidad de metas modificadas por cada actividad reportada en el POA de la DG, a lo largo del ejercicio fiscal a evaluar.

**No. total de actividades:** Cantidad total de actividades registradas en el POA de la DG.

**Responsable:** DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.





**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** < 20%.

**e) Reglas de operación**

No.	USIVI-RO-24
Nombre	Revisión del cierre del POA de las DG's
Descripción	Una vez recibido el cierre del POA de la DG se procederá a revisar la consistencia de la información reportada en todo el año fiscal a evaluar.  Posterior a la revisión, en el supuesto de encontrar alguna inconsistencia en los datos reportados por las DG's, esta será notificada vía correo electrónico a los enlaces del POA designados por cada DG, para aclarar y en su caso subsanar la inconsistencia, en un plazo que no excede de 48 horas una vez notificada la inconsistencia.  Una vez que el analista técnico corrobora que la información proporcionada por las DG's es consistente, el validador de la DG procederá a la Formalización del cierre del POA de su DG.
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-25
Nombre	Criterios para el resguardo de los cierres del POA's de las DG's adscritas a USIVI
Descripción	Una vez autorizado por la persona Titular de la USIVI el cierre del POA de la DG del ejercicio fiscal a evaluar. La DIII procederá a remitir a las y los Titulares de cada DG la copia electrónica el cierre de su POA con firmas autógrafas  Posteriormente, todos serán integrados en una carpeta y serán resguardados por la DIII/Titular de la USIVI.
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	No Aplica

No.	USIVI-RO-26
Nombre	Criterios para la elaboración del Informe de Cumplimiento del POA de la USIVI
Descripción	La DIII elaborará un Informe Ejecutivo de cumplimiento del POA de la USIVI, el cual incluirá datos estadísticos, con relación al cumplimiento de las actividades y la solicitud de los cambios a las metas establecidas en el POA de la DG.  El Informe será validado por el personal de la DIII y difundido mediante oficio a la persona Titular de la USIVI y a sus Directores Generales, los primeros 5 días hábiles del mes de febrero del siguiente año calendario del ejercicio fiscal a evaluar.
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	No Aplica





**f) Definiciones y acrónimos**

**i. Acrónimos**

**DG:** Dirección General.

**DIII.** Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial.

**POA.** Programa Operativo Anual.

**USIVI.** Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Verificar los resultados y avances reportados en el cierre del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

**Clave:** USIVI-PR-06

**UR:** USIVI

<b>Verificar los resultados y avances reportados en el cierre del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia con la remisión de la información del cierre del POA, Base de Actuaciones USIVI y el Informe Anual de Actividades de las DG's.				
1	<p><b>Analizar la información del cierre de los POA de las DG's</b> El Analista técnico analizará los datos reportados por las DG's en el cierre de sus POA's del ejercicio fiscal a evaluar.</p> <p>¿Existen inconsistencias en POA de las DG's?</p> <p>Sí: continuar en la actividad 2 No: continuar en la actividad 4</p>	Analista técnico DIII	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cierre de los POA de las DG's</li> </ul>	N / A
2	<p><b>Notificar inconsistencias</b> El Validador de la DIII notificará vía correo electrónico al Analista técnico de la DG las inconsistencias detectadas en el POA de la DG.</p>	Validador DIII	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo con las inconsistencias detectadas</li> </ul>	N / A
3	<p><b>Modificar inconsistencias del POA de la DG</b> El analista técnico de la DG modificará las inconsistencias detectadas y remitirá mediante correo la información actualizada.</p>	Analista técnico DG	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo con la información actualizada</li> </ul>	<b>USIVI-RO-24:</b> Revisión del cierre del POA de las DG's







<b>Verificar los resultados y avances reportados en el cierre del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
4	<b>Formalizar ante el Titular de la Unidad el cierre del POA de la DG</b> El Autorizador de la DG validará mediante firma autógrafa el cierre del POA de la DG y lo formalizará mediante oficio ante el Titular de la USIVI	Autorizador DG	S: • Acuse del oficio de formalización del cierre del POA autorizado con firma autógrafa del Autorizador DG.	N / A
5	<b>Autorizar el cierre del POA de la DG</b> El Autorizador de la USIVI autoriza mediante firma autógrafa el cierre de POA validado por la DG.  ¿La Autorización resulta procedente?  Sí: Continuar en la actividad 6 No: Regresar a la actividad 3	Autorizador USIVI.	E: • Oficios de formalización de los cierres de los POA de las DG's  S: • Cierre de POA de la DG autorizado con firma autógrafa del autorizador de la USIVI.	<b>USIVI-RO-25:</b> Criterios para el resguardo de los cierres del POA's de las DG's adscritas a USIVI
6	<b>Elaborar el Informe de Cumplimiento del POA de la USIVI</b> El Analista técnico de la DIII elaborará el Informe de cumplimiento del POA de la USIVI, una vez validado y autorizado el cierre de los POA de las DG's de la USIVI.	Analista técnico DIII	E: • Información cotejada de: POA de las DG's  S: • Informe de Cumplimiento del POA de la USIVI	
7	<b>Validar el Informe de Cumplimiento del POA de la USIVI</b> El validador de la DIII revisará y validará el Informe de Cumplimiento del POA de la USIVI.  ¿Se requiere realizar modificaciones al Informe de cumplimiento del POA de la USIVI?  Sí: regresar a la actividad 6 No: continuar en la actividad 8	Validador DIII	S: • Informe de Cumplimiento del POA de la USIVI validado	
8	<b>Difundir Informe de Cumplimiento del POA de la USIVI</b>	Validador DIII	S: • Acuse del oficio de	<b>USIVI-RO-26:</b> Criterios para la elaboración





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

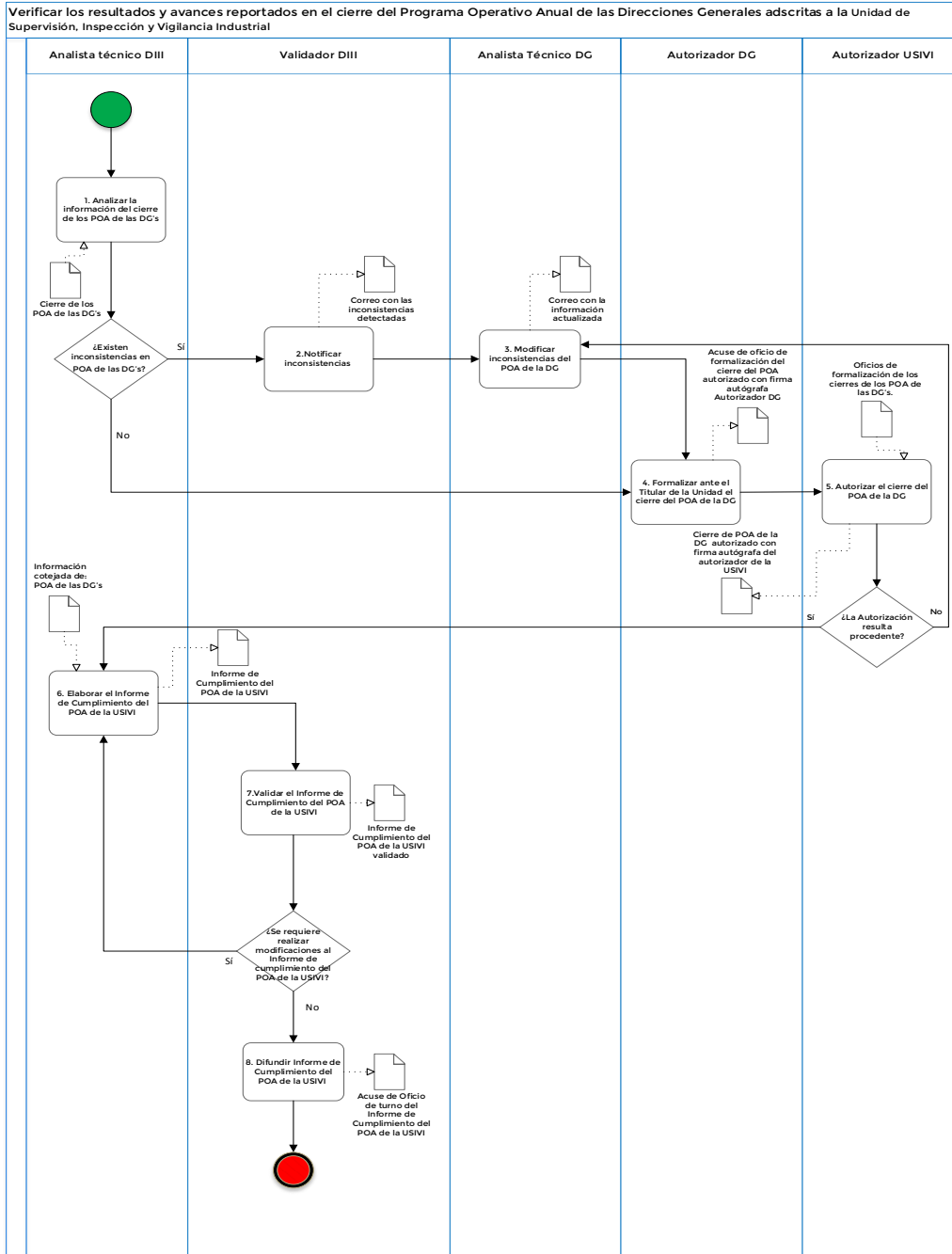
<b>Verificar los resultados y avances reportados en el cierre del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
	El validador de la DIII difundirá anualmente vía oficio, el Informe de Cumplimiento del POA de la USIVI a la persona Titular de la USIVI y sus Directores Generales.		turno del Informe de Cumplimiento del POA de la USIVI	del Informe de Cumplimiento del POA de la USIVI
<b>Fin del procedimiento</b>				





### h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

Ing. César Axel Gallegos Castro

Inspector

Ing. Víctor Hugo Hernández  
Cruz

Director de Inteligencia de  
Inspección Industrial

Mtro. Rodolfo De la Fuente  
Pérez

Titular de la Unidad de  
Supervisión, Inspección y  
Vigilancia Industria





## **G. USIVI-PR-07 Dar seguimiento al cobro de multas impuestas por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial**

### **a) Marco funcional**

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

**Artículo 1o.-** 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 5o.-** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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 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 setecientos 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 setecientos 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.

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

**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.

**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.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se delegan en el Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

**b) Objetivo**

Realizar el seguimiento de los expedientes con sanción pecuniaria por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, estableciendo controles para el seguimiento del cobro de multas, a fin de mejorar la calidad en los procedimientos administrativos.





### c) Alcance

El procedimiento inicia cuando las Direcciones Generales emiten una resolución con sanción pecuniaria, por lo cual se contempla actividades para dar seguimiento a las multas impuestas por las Direcciones Generales, incluyendo reportes periódicos con la actualización del estatus del cobro de las multas y concluye con la integración de la base de datos multas de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.

### d) Indicador o parámetro

De acuerdo con las características del procedimiento, se establece un indicador que servirá de referencia para evaluar su eficacia en términos del cumplimiento de su objetivo dentro de los alcances propuestos en el presente manual, cuyos elementos se describen a continuación.

**Nombre:** Porcentaje de multas impuestas por la ASEA con pago acreditado y enviadas a cobro a la autoridad recaudatoria.

**Objetivo:** Medir el seguimiento de multas impuestas por la ASEA que son efectivamente pagadas o turnadas para cobro a la Autoridad Recaudadora, de expedientes iniciados en el periodo a evaluar y cuya fecha de apertura corresponda a los 2 ejercicios fiscales anteriores y el periodo a evaluar, a fin de determinar las áreas de oportunidad en el cumplimiento del cobro de la multa.

**Fórmula:**

$$\frac{(Multas\ Pag_{Exp\ t} + Multas\ a\ cobro_{Exp\ t} + Multas\ Pag_{Exp\ hasta\ t-2} + Multas\ a\ cobro_{Exp\ hasta\ t-2})}{(Total\ Multas\ Imp_{Exp\ t} + Total\ Multas\ Imp_{Exp\ hasta\ t-2})} \times 100$$

**Variables:**

- **Multas Pag**  $_{Exp\ t}$ : Cantidad de multas decretadas en los expedientes de inspección y verificación, iniciados en el periodo de reporte, con pago acreditado.
- **Multas a Cobro**  $_{Exp\ t}$ : Cantidad de multas decretadas en los expedientes de inspección y verificación, iniciados en el periodo de reporte, enviadas a cobro a la autoridad recaudadora.
- **Multas Pag**  $_{Exp\ hasta\ t-2}$ : Cantidad de multas decretadas en los expedientes de inspección y verificación, cuya fecha de apertura corresponda a los 2 ejercicios fiscales inmediatos anteriores, con pago acreditado en al menos 2 años calendarios previos, así como en el periodo de reporte.
- **Multas a Cobro**  $_{Exp\ hasta\ t-2}$ : Cantidad de multas decretadas en los expedientes de inspección y verificación, cuya fecha de apertura corresponda a los 2 ejercicios fiscales inmediatos anteriores, enviadas a cobro a la autoridad recaudadora en al menos 2 años calendarios previos, así como en el periodo de reporte.
- **Total Multas Imp**  $_{Exp\ t}$ : Cantidad total de multas impuestas en las resoluciones con sanción pecuniaria emitidas en los expedientes de inspección y verificación, iniciados en el periodo de reporte.
- **Total Multas Imp**  $_{Exp\ hasta\ t-2}$ : Cantidad total de multas impuestas en las resoluciones con sanción pecuniaria emitidas en los expedientes de inspección y verificación, iniciados en al menos dos ejercicios fiscales anteriores.





**Responsable:** DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** > 50%

**e) Reglas de operación**

No.	USIVI-RO-27
Nombre	Solicitud del estatus de la Resolución
Descripción	La DG correspondiente realizará el seguimiento de la imposición y cobro de la multa; para tal efecto, en un plazo no mayor a los 3 meses contados a partir de su fecha de notificación, se procederá a solicitar a la UAJ, mediante oficio el estatus de las Resoluciones Administrativas emitidas, en el cual se informe si se interpuso alguno de los medios de impugnación disponibles en contra de dicha Resolución; lo anterior, atendiendo a los términos legales concedidos por la legislación aplicable, así como a la carga de trabajo de las autoridades judiciales y jurisdiccionales, derivado de lo cual existe dilación en la notificación de dichos medios de impugnación a la autoridad responsable.
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-28
Nombre	Actualización de base de datos de multas de la USIVI
Descripción	Las DG's adscritas a la USIVI actualizarán la información de la base de datos de multas de la USIVI, conforme cambie el estatus de la resolución o se obtenga información por parte del regulado.  Mensualmente, una vez que la DIII envíe el resumen de las multas, conforme a lo reportado en el portal del e5cinco, las DG's corroborarán la información proporcionada y en caso de ser necesario procederán a actualizar la base con la información faltante.  La actualización de la base de datos de multas de la USIVI se deberá realizar durante los primeros diez (10) días hábiles del siguiente mes calendario y será notificada vía correo electrónico a la DIII.
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	Sin excepciones.

**f) Definiciones y acrónimos**

**i. Acrónimos**

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

**DG:** Dirección General.





**DIII:** Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial.

**UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**USIVI:** Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.

**SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Dar seguimiento al cobro de multas impuestas por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión Inspección y Vigilancia Industrial

**Clave:** USIVI-PR-07

**UR:** Las DG's adscritas a la USIVI al y la DIII

Dar seguimiento al cobro de multas impuestas por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia cuando las DG's Adscritas a la USIVI emiten una resolución con sanción pecuniaria.				
1	<p><b>Verificar si el Regulado o, en su caso, Tercero realiza el pago correspondiente</b> El abogado de cada DG adscrita a la USIVI verificará si el Regulado o Tercero realizó el pago correspondiente a cada Expediente encargado.</p> <p>¿El Regulado o Tercero realizó el pago?</p> <p>Sí: continuar en la actividad 2. No: ¿El Regulado interpone una solicitud de Conmutación o Reconsideración de multa? Sí: continúa en la actividad 6. No: continúa en la actividad 4.</p>	DC's de la USIVI		
2	<p><b>Recibir comprobante de Pago por parte del Regulado o Tercero</b> En caso de que el Regulado o Tercero realice el pago, deberá recibir e integrar el comprobante de pago al expediente correspondiente.</p>	DC's de la USIVI	E: Comprobante de pago	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

<b>Dar seguimiento al cobro de multas impuestas por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
3	<p><b>Enviar el comprobante de pago a la UAF mediante oficio.</b></p> <p>Una vez recibido el comprobante de pago por el Regulado o Tercero, la DG correspondiente deberá informar a la UAF del pago, mediante oficio, anexando el comprobante de pago. Continuar en la actividad 6.</p>	DC's de la USIVI	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío a cobro</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio de envío del comprobante de pago al área de finanzas de la ASEA</li> </ul>	
4	<p><b>Solicitar a la UAJ el estatus de la Resolución</b></p> <p>Dado el caso de que el Regulado no interponga una solicitud de Conmutación o Reconsideración de multa en el periodo establecido por ley, La DG correspondiente solicitará mediante oficio a la UAJ, el estatus de la Resolución.</p> <p>¿El Regulado o Tercero interpone un medio de impugnación (Recurso de revisión o Juicio de nulidad)?</p> <p>Sí: Continuar en la actividad 6. No: Sin respuesta del Regulado, continuar en la actividad 5.</p>	DC's de la USIVI	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío a cobro</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio de solicitud de información</li> </ul>	<b>USIVI-RO-27:</b> Solicitud del estatus de la Resolución
5	<p><b>Mandar a cobro con la autoridad recaudadora</b></p> <p>En el caso de que el regulado no interponga un recurso de impugnación, la DG correspondiente, mandará a cobro con la autoridad recaudadora.</p>	DC's de la USIVI	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de envío a cobro [USIVI-DIII F-013.V01]</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio de solicitud de procedimiento administrativo de ejecución ante el SAT</li> </ul>	
6	<p><b>Actualizar la Base de datos de multas USIVI</b></p> <p>Las DC's adscritas a la USIVI actualizarán la información de la base de datos de multas de la USIVI</p>	DC's de la USIVI	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Base de datos de multas de la USIVI</li> </ul> <p>S:</p>	<b>USIVI-RO-28:</b> Actualización de la Base de multas de la USIVI







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

<b>Dar seguimiento al cobro de multas impuestas por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos de multas de la USIVI actualizada</li> </ul>	
7	<p><b>Consultar el portal del SAT y de la SFP e5cinco</b></p> <p>Mensualmente, el validador de la DIII consultará el portal e5cinco, para descargar el reporte detallado del pago de multas.</p>	Validador DIII	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de autorización de usuario y contraseña</li> </ul> <p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte detallado del pago de multas del periodo.</li> </ul>	
8	<p><b>Elaborar el resumen de pagos de las multas.</b></p> <p>Mensualmente la DIII, elaborará un resumen de los pagos recibidos por parte del Regulado o Tercero, conforme a lo reportado en el portal e5cinco.</p>	Validador DIII	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Resumen de multas pagadas por parte del Regulado o Tercero. [USIVI-DIII-F-011.V01]</li> </ul>	
9	<p><b>Enviar el resumen del pago de multas.</b></p> <p>Mensualmente la DIII, enviará a las DG's y a la persona Titular de la USIVI, el resumen de los pagos realizados por el Regulado o Terceros conforme a lo reportado en el portal del e5cinco.</p>	Validador DIII	<p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Resumen de multas pagadas por parte del Regulado o Tercero actualizado. [USIVI-DIII-F-011.V01]</li> </ul>	
10	<p><b>Corroborar el pago de multas</b></p> <p>Las DG's adscritas a la USIVI corroboran la información reportada por el Regulado o Tercero y el resumen de los pagos de las multas reportadas por el portal del e5cinco</p>	DG's de la USIVI		
11	<p><b>Solicitar la actualización de la Base de Datos de multas de la USIVI</b></p> <p>Mensualmente, la DIII solicitará a las DG's adscritas a la USIVI, la actualización de la base de datos de multas</p>	Validador DIII	<p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo de solicitud</li> </ul>	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

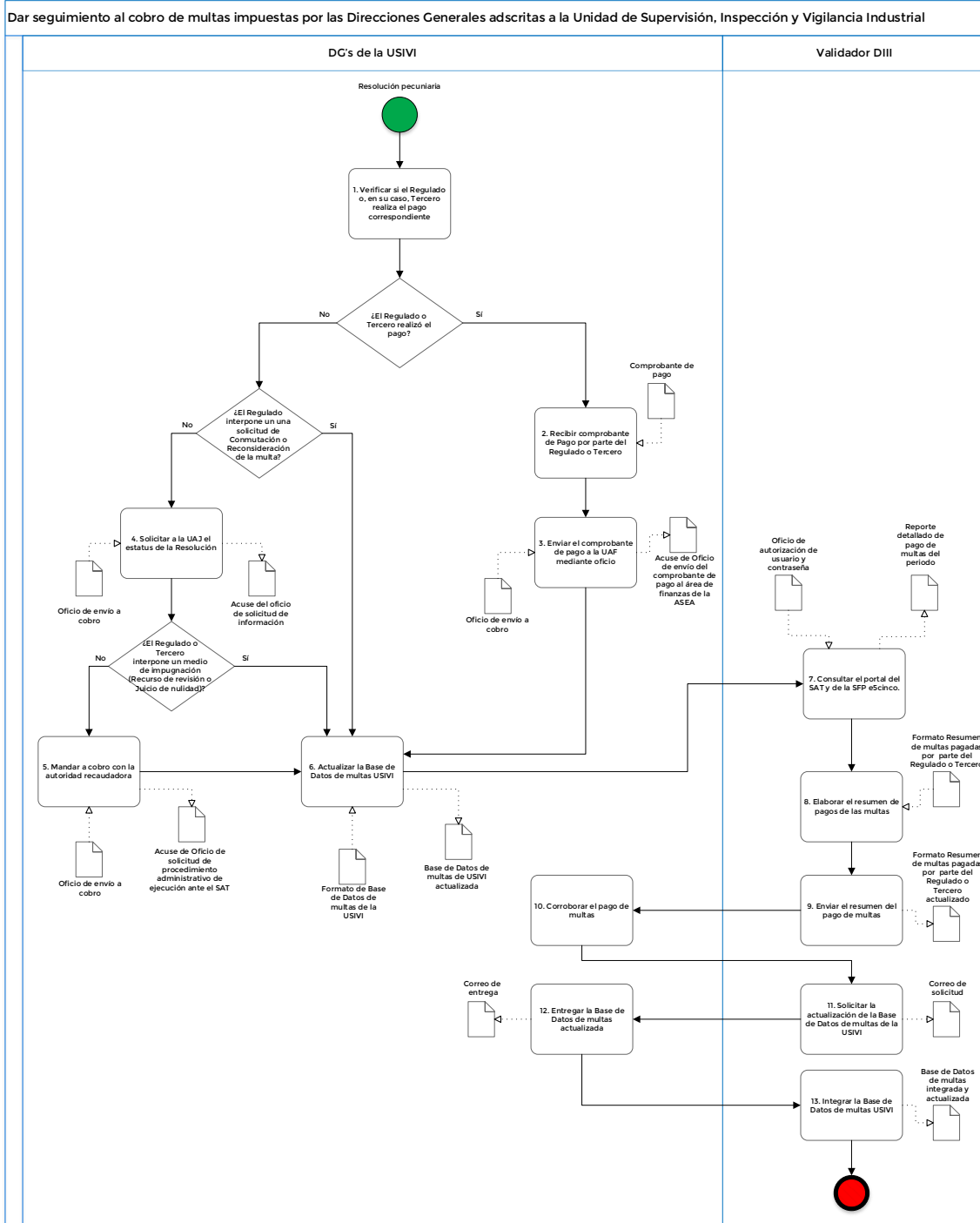
<b>Dar seguimiento al cobro de multas impuestas por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
12	<b>Entregar la Base de Datos de multas actualizada.</b> Las DG's adscritas a la USIVI entregarán la base de datos de multas actualizada y corroborada con la información reportada en el portal del e5cinco.	DC's de la USIVI	S: • Correo de entrega	<b>USIVI-RO-28:</b> Actualización de la Base de datos de multas de la USIVI
13	<b>Integrar la Base de Datos de multas USIVI</b> Mensualmente, la DIII integrará la base de datos de multas de la USIVI, con la información reportada por las DG's.	Validador DIII	S: • Base de Datos de multas integrada y actualizada [USIVI-DIII-F-012.V01]	
<b>Fin del procedimiento</b>				





## h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

Ing. César Axel Gallegos Castro

Inspector

Ing. Víctor Hugo Hernández  
Cruz

Director de Inteligencia de  
Inspección Industrial

Mtro. Rodolfo De la Fuente  
Pérez

Titular de la Unidad de  
Supervisión, Inspección y  
Vigilancia Industria





## H. USIVI-PR-08 Evaluar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

### a) Marco funcional

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

**Artículo 134.** Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

[...]

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

**Artículo 1o.-** 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 5o.-** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- IV. 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;
- XVII. 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.
- XVIII. 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;
- XIX. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos, que correspondan con motivo de sus atribuciones;
- XVIII. 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;
- XXIV. 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

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

### **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**

**Artículo 63.** [...] En materia de gastos de vehículos, viajes oficiales, bienes y servicios, los ejecutores de gasto deberán observar lo siguiente:

[...]

II. Bienes y Servicios: Los ejecutores de gasto deberán racionalizar el gasto de los servicios de telefonía, combustibles, arrendamientos, viáticos, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, y pasajes a lo estrictamente indispensable,

### **Ley del Impuesto sobre la Renta**

**Artículo 28.** Para los efectos de este Título, no serán deducibles:

V. Los viáticos o gastos de viaje, en el país o en el extranjero, cuando no se destinen al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles y pago de kilometraje, de la persona beneficiaria del viático o cuando se apliquen dentro de una faja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del contribuyente. Las personas a favor de las cuales se realice la erogación deben tener relación de trabajo con el contribuyente en los términos del Capítulo I del Título IV de esta Ley o deben estar prestando servicios profesionales. Los gastos a que se refiere esta fracción deberán estar amparados con un comprobante fiscal cuando éstos se realicen en territorio nacional o con la documentación comprobatoria correspondiente, cuando los mismos se efectúen en el extranjero.

Tratándose de gastos de viaje destinados a la alimentación, éstos sólo serán deducibles hasta por un monto que no exceda de \$750.00 diarios por cada beneficiario, cuando los mismos se eroguen en territorio nacional, o \$1,500.00 cuando se eroguen en el extranjero, y el contribuyente acompañe el comprobante fiscal o la documentación comprobatoria que ampare el hospedaje o transporte. Cuando a la documentación que ampare el gasto de alimentación el contribuyente únicamente acompañe el comprobante fiscal relativo al transporte, la deducción a que se refiere este párrafo sólo procederá cuando el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito de la persona que realiza el viaje. Los gastos de viaje destinados al uso o goce temporal de automóviles y gastos relacionados serán deducibles hasta por un monto que no exceda de \$850.00 diarios, cuando se eroguen en territorio nacional o en el extranjero, y el contribuyente acompañe el comprobante fiscal o la documentación comprobatoria que ampare el hospedaje o transporte.

[...]

### **Ley Federal de Austeridad Republicana**

**Artículo 10.** En tanto no se autoricen nuevos programas o se amplíen las metas de los existentes, los gastos por concepto de telefonía, telefonía celular, fotocopiado, combustibles, arrendamientos, viáticos, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, papelería, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones y seminarios, necesarios para cumplir la función de cada dependencia y organismo, no podrán exceder de los montos erogados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios y tarifas oficiales o la inflación. Lo anterior, salvo las autorizaciones presupuestales que otorgue la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa justificación.





[...]

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

**Artículo 9º.-** 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:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad a su cargo, conforme a la normatividad correspondiente, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- III. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo;
- VII. Participar, con la unidad administrativa competente de la Agencia, en el ámbito de su competencia, la formulación del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia;

**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:

- VII. 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 UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL**

- VIII. *Proponer al Jefe de la Unidad de su adscripción, los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, programas, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;*
- XI. *Proponer a su superior jerárquico el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, así como ejercer el presupuesto autorizado;*
- XII. *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;*
- XIX. *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;*
- XXI. *Resolver los asuntos, actos administrativos y demás relativos a sus atribuciones y ejecutar los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna correspondientes;*

**Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta**

**Artículo 152.** *Para efectos del artículo 93, fracción XVII de la Ley, las personas físicas que reciban viáticos y efectivamente los eroguen en servicio del patrón, podrán no presentar comprobantes fiscales hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no existan servicios para emitir los mismos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate, siempre que el monto restante de los viáticos se eroguen mediante tarjeta de crédito, de débito o de servicio del patrón. La parte que en su caso no se erogue deberá ser reintegrada por la persona física que reciba los viáticos o en caso contrario no le será aplicable lo dispuesto en este artículo.*

*Las cantidades no comprobadas se considerarán ingresos exentos para efectos del Impuesto, siempre que además se cumplan con los requisitos del artículo 28, fracción V de la Ley.*

*Lo dispuesto en el presente artículo no es aplicable tratándose de gastos de hospedaje y de pasajes de avión.*

**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.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** *Se delegan en el Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.*

**Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros**

6.2. Subproceso "Viáticos y pasajes"

Objetivo





*Proporcionar los recursos para cubrir los viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, para las y los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.*

***Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal***

***Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.***

***Lineamientos para el Ejercicio del Gasto por concepto de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales***

**b) Objetivo**

Realizar la evaluación periódica a las actividades relacionadas con el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, a partir de los programas de comisiones foráneas, propuestos por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad, incluyendo el seguimiento al presupuesto ejercido por las Direcciones Generales, a lo largo del ejercicio fiscal.

**c) Alcance**

Contempla las actividades correspondientes al seguimiento del presupuesto ejercido por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, en materia de viáticos, pasajes y gastos de transporte, durante el ejercicio fiscal, incluyendo los ajustes presupuestales que pudiesen presentarse durante dicho ejercicio.

**d) Indicador o parámetro**

De acuerdo con las características del procedimiento, se establecen seis indicadores que servirán de referencia para evaluar su eficacia en términos del porcentaje del presupuesto ejercido por cada DG adscrita a la USIVI, en materia de viáticos y gastos de transporte, durante el ejercicio fiscal, así como la suficiencia presupuestaria para cumplir con las metas programadas en el POA de la Unidad.

**Nombre:** Indicador de presupuesto ejercido por la DGSIVEERC.

**Objetivo:** Medir el porcentaje del presupuesto ejercido por la DGSIVEERC en los rubros de viáticos y gastos de transporte, en relación con el presupuesto asignado a la USIVI para dichos rubros.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Pejercido DGSIVEERC}}{\text{Total presupuesto asignado USIVI con ajustes}} \times 100$$







**Variables:**

- **Pejercido DGSIVEERC:** Total de presupuesto ejercido durante el ejercicio fiscal por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- **Total presupuesto asignado USIVI con ajustes:** Total de presupuesto asignado a la USIVI, en materia de viáticos y gastos de transporte durante el ejercicio fiscal, incluyendo ajustes al presupuesto asignado.

**Responsable:** Enlace Administrativo USIVI y DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** 0-35%

**Nombre:** Indicador de presupuesto ejercido por la DGSIVPI.

**Objetivo:** Medir el porcentaje del presupuesto ejercido por la DGSIVPI en los rubros de viáticos y gastos de transporte, en relación con el presupuesto asignado a la USIVI para dichos rubros.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Pejercido DGSIVPI}}{\text{Total presupuesto asignado USIVI con ajustes}} \times 100$$

**Variables:**

- **Pejercido DGSIVPI:** Total de presupuesto ejercido durante el ejercicio fiscal por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- **Total presupuesto asignado USIVI con ajustes:** Total de presupuesto asignado a la USIVI, en materia de viáticos y gastos de transporte durante el ejercicio fiscal, incluyendo ajustes al presupuesto asignado.

**Responsable:** Enlace Administrativo USIVI y DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** 0-35%

**Nombre:** Indicador de presupuesto ejercido por la DGSIVTA.

**Objetivo:** Medir el porcentaje del presupuesto ejercido por la DGSIVPI en los rubros de viáticos y gastos de transporte, en relación con el presupuesto asignado a la USIVI para dichos rubros.







**Fórmula:**

$$\frac{\text{Pejercido DGSIVTA}}{\text{Total presupuesto asignado USIVI con ajustes}} \times 100$$

**VARIABLES:**

- **Pejercido DGSIVTA:** Total de presupuesto ejercido durante el ejercicio fiscal por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- **Total presupuesto asignado USIVI con ajustes:** Total de presupuesto asignado a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, en materia de viáticos y gastos de transporte durante el ejercicio fiscal, incluyendo ajustes al presupuesto asignado.

**Responsable:** Enlace Administrativo USIVI y DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** 0-35%

**Nombre:** Indicador de presupuesto ejercido por la DGSIVOI.

**Objetivo:** Medir el porcentaje del presupuesto ejercido por la DGSIVOI en los rubros de viáticos y gastos de transporte, en relación con el presupuesto asignado a la USIVI para dichos rubros.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Pejercido DGSIVOI}}{\text{Total presupuesto asignado USIVI con ajustes}} \times 100$$

**VARIABLES:**

- **Pejercido DGSIVOI:** Total de presupuesto ejercido durante el ejercicio fiscal por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- **Total presupuesto asignado USIVI con ajustes:** Total de presupuesto asignado a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, en materia de viáticos y gastos de transporte durante el ejercicio fiscal, incluyendo ajustes al presupuesto asignado.

**Responsable:** Enlace Administrativo USIVI y DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** 0-35%





**Nombre:** Indicador de presupuesto ejercido por la DGSIVC.

**Objetivo:** Medir el porcentaje del presupuesto ejercido por la DGSIVC en los rubros de viáticos y gastos de transporte, en relación con el presupuesto asignado a la USIVI para dichos rubros.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Pejercido DGSIVC}}{\text{Total presupuesto asignado USIVI con ajustes}} \times 100$$

**Variables:**

- **Pejercido DGSIVC:** Total de presupuesto ejercido durante el ejercicio fiscal por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- **Total presupuesto asignado USIVI con ajustes:** Total de presupuesto asignado a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, en materia de viáticos y gastos de transporte durante el ejercicio fiscal, incluyendo ajustes al presupuesto asignado presupuestales.

**Responsable:** Enlace Administrativo USIVI y DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** 0-35%

**Nombre:** Indicador de presupuesto ejercido por la USIVI al cierre del ejercicio fiscal, en los rubros de viáticos y gastos de transporte, para el logro de metas establecidas en el POA de la USIVI.

**Objetivo:** Medir el porcentaje del presupuesto ejercido por la USIVI en los rubros de viáticos y gastos de transporte, en relación con el presupuesto asignado a la USIVI para dichos rubros, incluyendo los ajustes presupuestales presentados durante el ejercicio fiscal.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Pejercido DGSIVEERC} + \text{Pejercido DGSIVPI} + \text{Pejercido DGSIVTA} + \text{Pejercido DGSIVOI} + \text{Pejercido DGSIVC}}{\text{Total presupuesto total asignado USIVI}} \times 100$$

**Variables:**

- **Pejercido DGSIVEERC:** Total de presupuesto ejercido por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- **Pejercido DGSIVPI:** Total de presupuesto ejercido por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

- **Pejercicio DGSIVTA:** Total de presupuesto ejercido por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- **Pejercicio DGSIVOI:** Total de presupuesto ejercido por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- **Pejercicio DGSIVC:** Total de presupuesto ejercido por la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial, en materia de viáticos y gastos de transporte para el cumplimiento de metas establecidas en el POA.
- **Total presupuesto asignado USIVI:** Total de presupuesto asignado a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, en materia de viáticos y gastos de transporte durante el ejercicio fiscal, incluyendo ajustes presupuestales.

**Responsable:** Enlace Administrativo USIVI y DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Trimestral.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**e) Reglas de operación**

No.	USIVI-RO-29
Nombre	Informe de Ejecución del Presupuesto asignado para Viáticos y Gastos de Transporte de la USIVI y sus DG's adscritas.
Descripción	<p>El Informe de Ejecución del Presupuesto asignado para Viáticos y Gastos de Transporte de la USIVI y sus DG's adscritas, será elaborado mensualmente, y una vez concluido el Programa de Comisiones Foráneas.</p> <p>El citado informe se realizará en archivo MS Excel y deberá contener como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Montos del presupuesto asignado al inicio del ejercicio fiscal;</li> <li>2. Montos de ajustes realizados durante el ejercicio fiscal;</li> <li>3. Tabla de ejecución del gasto por mensual y anual de cada Dirección Ejecutiva y por Unidad;</li> <li>4. Gráficas de ejecución del gasto por mes y anual por Dirección General y de la Unidad;</li> <li>5. Lista pormenorizada de los eventos relevantes acontecidos durante el ejercicio fiscal, relacionados con la asignación, ejecución y ajuste del presupuesto para viáticos y gastos de transporte;</li> <li>6. Evidencia documental de la asignación, seguimiento y ajuste del presupuesto asignado a la Unidad (Oficios, correos, etc.).</li> </ol> <p>El informe deberá ser remitido a la DIII para su revisión y posterior validación de la persona Titular de la USIVI.</p>
Fuente	Artículo 9 fracción II y artículo 18 fracciones II y V del RIASEA.
Excepciones	Sin excepciones





**f) Definiciones y acrónimos**

**i. Acrónimos**

**DIII:** Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial.

**DG:** Dirección General.

**DGSIVC:** Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.

**DGSIVEERC:** Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales.

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

**DGSIVPI:** Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.

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

**POA:** Programa Operativo Anual.

**PAVyGT:** Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte.

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

**USIVI:** Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Evaluar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

**Clave:** USIVI-PR-08

**UR:** Enlace Administrativo USIVI y la DIII.

Evaluar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión Inspección y Vigilancia Industrial				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia a partir de la primera actualización trimestral del PAVyGT de la USIVI.				
1	Estimar el porcentaje de presupuesto ejercido por cada una de las DG's adscritas a la USIVI, en relación con el presupuesto asignado a la USIVI El Enlace Administrativo con el apoyo de la DIII, estimará el	Enlace Administrativo USIVI	E: • Formato del PAVyGT de la USIVI actualizado trimestralmente	





<b>Evaluar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
	porcentaje de presupuesto ejercido durante el trimestre por cada DG, en relación con el total del presupuesto asignado a la Unidad, incluyendo los ajustes presupuestales realizados durante el periodo.			
2	<b>Estimar la disponibilidad presupuestal para la conclusión del Programa de Comisiones Foráneas de las DG's.</b> El Enlace Administrativo con el apoyo de la DIII, estimará si el presupuesto disponible al cierre del trimestre es suficiente para el cumplimiento del Programa de Comisiones Foráneas pendiente de realizar.	Enlace Administrativo USIVI	E: • Formato del PAVyGT de la USIVI actualizado trimestralmente	
3	<b>Estimar el porcentaje de presupuesto ejercido por cada una de las DG's adscritas a la USIVI, a la conclusión del Programa de Comisiones Foráneas de las DG's</b> El Enlace Administrativo con el apoyo de la DIII, estimará el porcentaje de presupuesto ejercido durante todo el ejercicio fiscal por cada DG, en relación con el total del presupuesto asignado a la Unidad, incluyendo los ajustes presupuestales realizados durante el ejercicio.	Enlace Administrativo USIVI	E: • Formato del PAVyGT de la USIVI actualizado trimestralmente	
4	<b>Estimar el porcentaje de presupuesto ejercido por la USIVI a la conclusión del Programa de Comisiones Foráneas de las DG's</b> El Enlace Administrativo con el apoyo de la DIII, estimará el porcentaje de presupuesto ejercido durante todo el ejercicio fiscal por la USIVI, con relación al total del presupuesto asignado a la Unidad, incluyendo los ajustes presupuestales realizados durante el ejercicio.	Enlace Administrativo USIVI	S: • Formato del PAVyGT de la USIVI actualizado trimestralmente	







<b>Evaluar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
5	<p><b>Elaborar el Informe de Ejecución del Presupuesto asignado para Viáticos y Gastos de Transporte de la USIVI y sus DG's adscritas.</b> El Enlace Administrativo con el apoyo de la DIII, elaborará un Informe con el comportamiento mensual del ejercicio de los recursos, por cada una de las DC's y por Unidad.</p>	Enlace Administrativo USIVI	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato del PAVyGT de la USIVI actualizado mensualmente</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Ejecución del Presupuesto asignado para Viáticos y Gastos de Transporte.</li> </ul>	<b>USIVI-RO-29:</b> Informe de Ejecución del Presupuesto asignado para Viáticos y Gastos de Transporte de la USIVI y sus DG's adscritas.
6	<p><b>Enviar Informe de Ejecución del Presupuesto asignado para Viáticos y Gastos de Transporte a la DIII, para su revisión</b> El Enlace Administrativo remitirá mensualmente mediante correo electrónico al validador DIII, el Informe de Ejecución del Presupuesto. al termino.</p>	Enlace Administrativo USIVI	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Ejecución del Presupuesto asignado para Viáticos y Gastos de Transporte.</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo de turno al Autorizador USIVI y Validador DIII.</li> </ul>	
7	<p><b>Revisar el Informe de Ejecución del Presupuesto asignado para Viáticos y Gastos de Transporte</b> El validador de la DIII revisará y en su caso turnará mediante oficio al Autorizador USIVI el Informe mensual para su validación.</p>	Validador DIII	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Ejecución del Presupuesto asignado para Viáticos y Gastos de Transporte</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Ejecución del Presupuesto asignado para Viáticos y Gastos de Transporte revisado.</li> </ul>	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

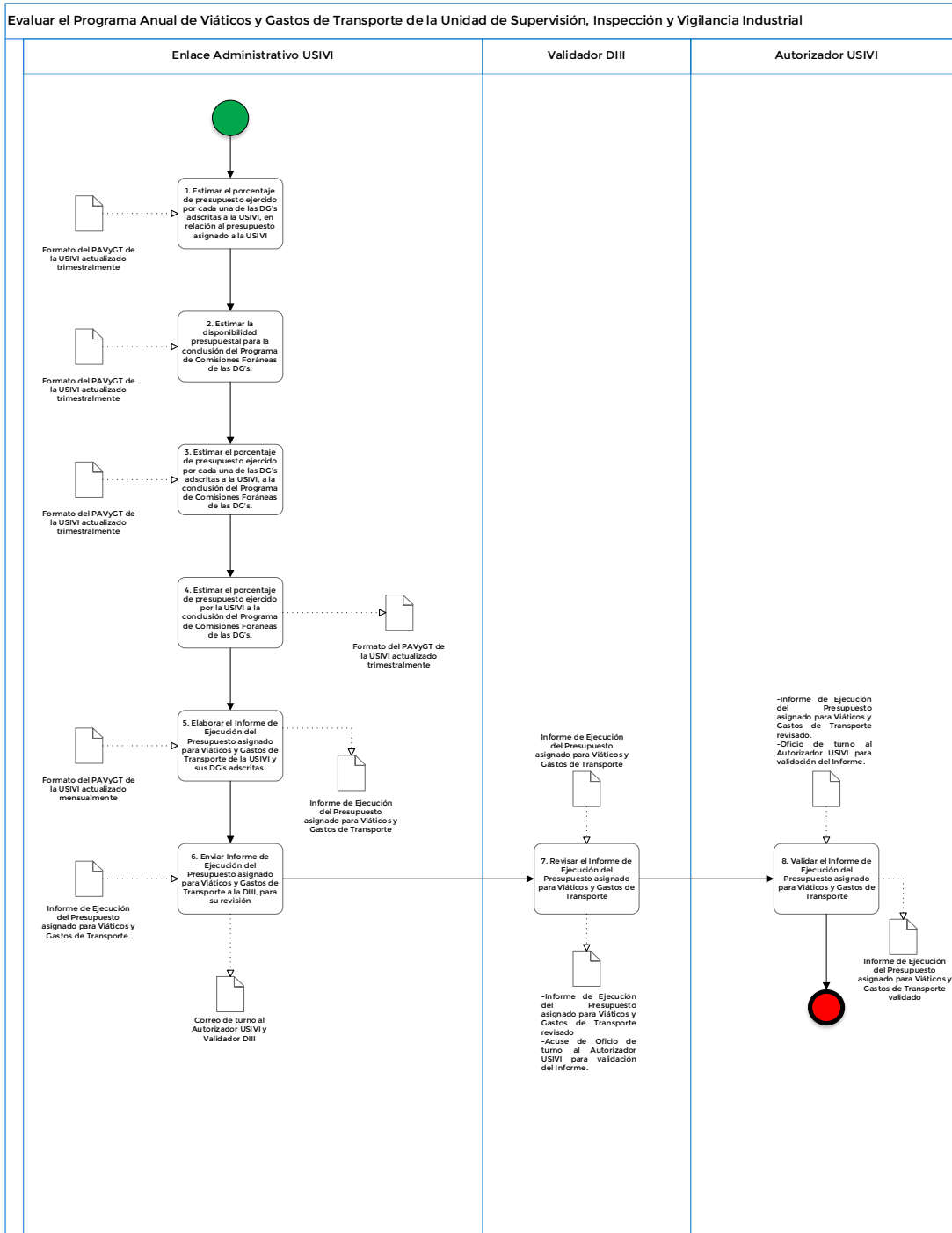
<b>Evaluar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión Inspección y Vigilancia Industrial</b>				
<b>N°.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio de turno al Autorizador USIVI para validación del Informe.</li> </ul>	
8	<b>Validar el Informe de Ejecución del Presupuesto asignado para Viáticos y Gastos de Transporte</b>	Autorizador USIVI	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Ejecución del Presupuesto asignado para Viáticos y Gastos de Transporte revisado.</li> <li>Oficio de turno al Autorizador USIVI para validación del Informe.</li> </ul> <p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Ejecución del Presupuesto asignado para Viáticos y Gastos de Transporte validado.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento</b>				





### h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

Lic. Verónica Arizmendi Recillas

Enlace Administrativo

Ing. Víctor Hugo Hernández  
Cruz

Director de Inteligencia de  
Inspección Industrial

Mtro. Rodolfo De la Fuente  
Pérez

Titular de la Unidad de  
Supervisión, Inspección y  
Vigilancia Industria





## I. USIVI-PR-09 Atención a Recursos de Revisión ingresados en la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

### a) Marco funcional

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

**ARTÍCULO 1o.-** 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 5o.-** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- VI. 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;
- XX. 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.
- XXI. Instaurar, tramitar y resolver, en los términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los procedimientos administrativos, que correspondan con motivo de sus atribuciones;
- XXV. 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
- XXXIII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 24.-** Contra los actos de la Agencia podrá interponerse opcionalmente el recurso de revisión, conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, o el juicio de nulidad conforme a la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

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

**ARTÍCULO 4o.-** Para el despacho de sus asuntos, la Agencia contará con las siguientes unidades administrativas:







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL**

- V. *Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial;*
- VI. *Unidad de Gestión, Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial;*
- VII. *Unidad de Asuntos Jurídicos.*
- ...
- XXI. *Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales;*
- ...
- XXIV. *Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y Almacenamiento;*
- XXV. *Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales;*
- XXVI. *Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral;*
- ...
- XXVIII. *Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial*
- XXIX. *Dirección General de lo Contencioso;*

**ARTÍCULO 9o.-** 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:

- I. *Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;*
- II. *Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad a su cargo, conforme a la normatividad correspondiente, así como ejercer el presupuesto autorizado;*
- III. *Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo;*
- V. *Resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones legales y reglamentarias se promuevan contra actos de las unidades administrativas que les sean adscritas; incluidos aquéllos en los que se solicite la revocación o cancelación en los términos de las disposiciones jurídicas que resulten aplicables;*
- VII. *Participar, con la unidad administrativa competente de la Agencia, en el ámbito de su competencia, la formulación del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia;*





**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 14.** La Unidad de Gestión, Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial, será competente en las siguientes actividades del Sector: la distribución y expendio al público de gas natural; la distribución y expendio al público de gas licuado de petróleo, así como la distribución y expendio al público de petrolíferos. Al efecto, tendrá las siguientes atribuciones:

- VI. Implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo para la supervisión, inspección, vigilancia y, en su caso, imposición de las sanciones que correspondan en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente 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;
- VII. Implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo para la supervisión, inspección, vigilancia y, en su caso, imposición de las sanciones que correspondan respecto del cumplimiento por parte de los Regulados de los ordenamientos legales, reglamentarios y demás reglas y normas que resulten aplicables, así como los términos y condiciones contenidos en los permisos, licencias y autorizaciones otorgadas por la Agencia;
- VIII. Requerir a las autoridades competentes de la Agencia la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias o concesiones, cuando así se haya impuesto como sanción, y solicitar, en su caso, la cancelación de la inscripción en los registros de la Secretaría;
- IX. Solicitar a otras autoridades federales, estatales o municipales que, conforme a las disposiciones jurídicas que apliquen en el ámbito de su competencia, inicien los procedimientos administrativos para la revocación, modificación, suspensión o cancelación de las que hayan otorgado para la realización de actividades comerciales, industriales o de servicios o para el aprovechamiento de recursos naturales que hubieren dado lugar a la infracción de la legislación ambiental, sancionada por la Agencia;
- X. Coordinar 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, o casos de contaminación con repercusiones en la población;
- XI. 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;
- XII. Supervisar las investigaciones y determinar las infracciones a la normatividad ambiental, 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;*

- XIII. *Instruir la comparecencia de representantes de los Regulados;*
- XIV. *Designar a los servidores públicos de la Agencia que actuarán como inspectores federales y emitir las órdenes de visita que éstos deben efectuar;*
- XV. *Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su resolución, las solicitudes de conmutación de las multas que imponga de manera directa cuando ejerza la facultad de atracción prevista en la fracción XXII del artículo 9 de este Reglamento;*
- XVI. *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;*
- XVII. *Implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que correspondan para la autorización, la acreditación, la supervisión y la vigilancia de las personas físicas o morales que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas referidas en la Ley;*
- XVIII. *Implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que correspondan para la supervisión y vigilancia de 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 a que se refiere el párrafo primero del presente artículo;*
- XIX. *Coordinar con los distintos órdenes de gobierno, dependencias y entidades competentes, el diseño y atención de los planes nacionales para prevenir y atender situaciones de emergencia;*
- XX. *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;*
- XXI. *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, y*
- XXII. *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.*

*La Unidad de Gestión, Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial tendrá adscritas a la Dirección General de Gestión Comercial y a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.*

**ARTÍCULO 15.** *La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones en el ámbito de competencia de la Agencia:*

- XII. *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.*

*La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá adscritas a la Dirección General de lo Contencioso y a la Dirección General de lo Consultivo.*





**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:

- IX. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Dirección General a su cargo;
- X. Proponer al Jefe de la Unidad de su adscripción, los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, programas, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- XIV. 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;
- XX. 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;
- XXII. 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 39.** La Dirección General de lo Contencioso, tendrá las siguientes atribuciones:

- IX. Substanciar los recursos administrativos presentados en contra de las unidades administrativas de la Agencia, previa consulta de la unidad correspondiente y someter a consideración del respectivo superior jerárquico, la resolución que proceda;

**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.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se delegan en el Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo**

**TITULO SEXTO**

**DEL RECURSO DE REVISION**







## CAPITULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 83.-** Los interesados afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente, podrán interponer el recurso de revisión o, cuando proceda, intentar la vía jurisdiccional que corresponda.

En los casos de actos de autoridad de los organismos descentralizados federales, de los servicios que el Estado presta de manera exclusiva a través de dichos organismos y de los contratos que los particulares sólo pueden celebrar con aquéllos, que no se refieran a las materias excluidas de la aplicación de esta Ley, el recurso de revisión previsto en el párrafo anterior también podrá interponerse en contra de actos y resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia o resuelvan un expediente.

**ARTÍCULO 84.-** La oposición a los actos de trámite en un procedimiento administrativo deberá alegarse por los interesados durante dicho procedimiento, para su consideración, en la resolución que ponga fin al mismo. La oposición a tales actos de trámite se hará valer en todo caso al impugnar la resolución definitiva.

**ARTÍCULO 85.-** El plazo para interponer el recurso de revisión será de quince días contado a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

**ARTÍCULO 86.-** El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad que emitió el acto impugnado y será resuelto por el superior jerárquico, salvo que el acto impugnado provenga de la persona Titular de una dependencia, en cuyo caso será resuelto por el mismo. Dicho escrito deberá expresar:

- I. El órgano administrativo a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente, y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como el lugar que señale para efectos de notificaciones;
- III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Los agravios que se le causan;
- V. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, deberá acompañarse el escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna; y
- VI. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de personas morales.

**ARTÍCULO 87.-** La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable; y







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL**

- V. *Tratándose de multas, el recurrente garantice el crédito fiscal en cualesquiera de las formas prevista en el Código Fiscal de la Federación.*

*La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los cinco días siguientes a su interposición, en cuyo defecto se entenderá otorgada la suspensión.*

**ARTÍCULO 88.-** *El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:*

- I. *Se presente fuera de plazo;*
- II. *No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente;*  
*y*
- III. *No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.*

**ARTÍCULO 89.-** *Se desechará por improcedente el recurso:*

- I. *Contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;*
- II. *Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;*
- III. *Contra actos consumados de un modo irreparable;*
- IV. *Contra actos consentidos expresamente; y*
- V. *Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.*

**ARTÍCULO 90.-** *Será sobreseído el recurso cuando:*

- I. *El promovente se desista expresamente del recurso;*
- II. *El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;*
- III. *Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;*
- IV. *Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;*
- V. *Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y*
- VI. *No se probare la existencia del acto respectivo.*

**ARTÍCULO 91.-** *La autoridad encargada de resolver el recurso podrá:*

- I. *Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;*
- II. *Confirmar el acto impugnado;*
- III. *Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; y*
- IV. *Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.*

**ARTÍCULO 92.-** *La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios; pero, cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado bastará con el examen de dicho punto.*





*La autoridad, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.*

*Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.*

*Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de cuatro meses.*

**ARTÍCULO 93.-** *No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.*

*La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.*

**ARTÍCULO 94.-** *El recurrente podrá esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presunta confirmación del acto impugnado.*

**ARTÍCULO 95.-** *La autoridad podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya había dado cumplimiento con anterioridad.*

*La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste, y tampoco suspenderá la ejecución del acto.*

**ARTÍCULO 96.-** *Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estime procedentes.*

*No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo no lo haya hecho.*

## **b) Objetivo**

**Ejecutar la metodología para la atención de los Recursos de Revisión promovidos en contra de las Resoluciones emitidas por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, en congruencia con el marco legal y normativo aplicable de la Agencia, unificando los términos, requisitos y características que debe seguir los mismos, desde su recepción hasta su conclusión, con la finalidad de brindar mayor seguridad y certeza jurídica a los promoventes.**





**c) Alcance**

La elaboración del presente procedimiento establece la atención a los Recursos de Revisión ingresados a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial y sus Direcciones Generales adscritas, delimita las actividades que deben llevar a cabo las unidades administrativas involucradas en el procedimiento, para la eficaz atención al medio de impugnación que se indica en el presente.

**d) Indicador o parámetro**

De acuerdo con las características del procedimiento, se establece un indicador que servirá para medir la correcta tramitación a los recursos de revisión, y servirá como referencia para evaluar su eficacia en términos del cumplimiento de su objetivo dentro de los alcances propuestos en el presente documento, cuyos elementos se describen a continuación.

**Nombre:** Porcentaje de Recursos de Revisión correctamente tramitados ingresados en USIVI.

**Objetivo:** Medir la correcta tramitación a los recursos de revisión ingresados en USIVI.

**Fórmula:**

$$\frac{ReRR}{RRA} \times 100$$

**Variables:**

- **ReRR:** Cantidad de Resoluciones de Recursos de Revisión emitidas en tiempo y forma.
- **RRA:** Cantidad Total de Recursos de Revisión Ingresados por el Interesado ante la USIVI y sus DG's adscritas.

**Responsable:** Dirección Ejecutiva, Jefatura de la USIVI, DG's adscritas a la USIVI y DGC.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** 100%

**e) Reglas de Operación**

<b>No.</b>	USIVI-RO-30
<b>Nombre</b>	Criterios para la elaboración del Acuerdo de Trámite
<b>Descripción</b>	De conformidad con establecido en la LFPA, la USIVI o sus DG's adscritas, que cuentan con facultades de inspección, supervisión y vigilancia, reciben el escrito del Recurso de Revisión que es ingresado a través de la Oficialía de Partes de la ASEA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

	<p>Una vez recibido, se realizará el Acuerdo de Trámite, en que se acuerda la presentación del Recurso de Revisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito por parte del Regulado.</p> <p>En el Acuerdo de Trámite se debe acordar el otorgamiento o denegación de la suspensión del acto recurrido. Para el otorgamiento de la suspensión se deberá considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que sea solicitado expresamente por el recurrente.</li> <li>Sea procedente el recurso.</li> <li>Tratándose de multas el recurrente deberá garantizar el crédito fiscal en cualesquiera de las formas previstas en el artículo 141 del Código Fiscal de la Federación.</li> </ol> <p>En el Acuerdo, siempre deberá haber pronunciamiento sobre la suspensión del acto, en cuyo defecto se entenderá otorgada, en términos de lo establecido en el artículo 87 último párrafo de la LFPA.</p> <p>Deberá notificarse el Acuerdo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del escrito del Regulado.</p>
Fuente	Artículos 83, 85, 86 y 87 de la LFPA.
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-31
Nombre	Remisión del medio de impugnación a la DGC
Descripción	La USIVI o sus DG's adscritas, deberán remitir a la DGC, el escrito del Recurso de Revisión, mediante oficio, que deberá ser acompañado de copia certificada debidamente integrada del expediente para su correspondiente substanciación.
	Lo anterior se deberá realizar en un término no mayor a 10 días hábiles.
Excepciones	Sin excepciones

No.	USIVI-RO-32
Nombre	Consideraciones para acordar admisión, prevención o desechamiento.
Descripción	De conformidad con establecido en la LFPA se debe verificar que el escrito del Recurso de Revisión contenga los requisitos básicos como son: <ol style="list-style-type: none"> <li>Que el escrito que contiene el medio de impugnación se encuentre firmado;</li> <li>Que el recurso de revisión se interponga contra actos que afecten los intereses jurídicos del promovente;</li> <li>Si el mismo se presenta por quien se ostente como representante legal, o autorizado, que contenga anexo con la documentación que acredite la personalidad con la que cuenta, de conformidad con el artículo 19 de la LFPA;</li> <li>Que no exista confusión sobre la pretensión que solicita;</li> <li>Que el escrito contenga los agravios que se le causan al promovente, y</li> <li>Que el escrito contenga el acto que el promovente recurre.</li> </ol>





	<p>En caso de faltar alguno de los referidos requisitos; en términos del artículo 17-A de la LFPA, se deberá prevenir por única ocasión al recurrente a efecto de que subsane el vicio detectado. (Situación que deberá efectuar dentro del primer tercio establecido en el citado numeral).</p> <p>Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.</p> <p>De igual forma puede proceder el desechamiento del Recurso de Revisión cuando se actualicen los supuestos que establecen los artículos 88 y 89 de la LFPA; es decir, si se actualiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Se presente fuera de plazo;</li> <li>II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente;</li> <li>III. y no aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo,</li> <li>IV. Que sea contra actos que sean materia de otro recurso y que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por el propio acto impugnado;</li> <li>V. Contra actos que no afecten los intereses jurídicos del promovente;</li> <li>VI. Contra actos consumados de un modo irreparable;</li> <li>VII. Contra actos consentidos expresamente; y</li> <li>VIII. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.</li> </ol> <p>Será sobreesido el recurso cuando se actualicen alguno de los supuestos establecidos en el artículo 90 de la LFPA.</p>
<b>Fuente</b>	Artículos 17-A, 86, 88, 89, 90 y 91 de la LFPA.
<b>Excepciones</b>	Sin excepciones.

<b>No.</b>	USIVI-RO-33
<b>Nombre</b>	Especificaciones a la substanciación del Recurso de Revisión.
<b>Descripción</b>	<p>El analista legal de la DGC analizará los agravios de fondo y forma del medio de impugnación, y propondrá sobre el sentido del Recurso de Revisión y emitirá un proyecto de resolución debidamente fundado y motivado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 91 de la LFPA, este plazo no podrá exceder de 70 días naturales.</p> <p>Los validadores, revisarán los proyectos entregados, analizando si se reúnen los requisitos de procedibilidad, así como el análisis de los agravios que se formulan y harán las correcciones que fueran necesarias; una vez que se encuentren atendidas las referidas correcciones por analistas legales de la DGC, se remitirán a los validadores para su visto bueno.</p> <p>Una vez que los proyectos sean aprobados por los validadores de la DGC, se solicitará la asignación de número de oficio para la emisión de la resolución respectiva, misma que se hará llegar a la persona Titular de la USIVI para su consideración y forma y posterior notificación.</p>







	<p>En caso de que la resolución que recaiga al Recurso de Revisión deba ser firmada por el DE, en su carácter de superior jerárquico, la DGC, se encargará de recabar la firma respectiva y posteriormente, enviará la resolución debidamente firmada mediante oficio dirigido a la persona Titular de USIVI para su notificación,</p> <p>En caso de que existan observaciones al proyecto propuesto, a través de correo electrónico deberá remitir sus observaciones en un término no mayor a 10 días naturales.</p> <p>Si el área que firmará el proyecto realizó observaciones al mismo, la Dirección de lo Contencioso, tendrá un periodo de 5 días naturales para hacer las modificaciones pertinentes y solicitará por correo electrónico la asignación de numero de oficio.</p> <p>Una vez realizadas las modificaciones, mediante oficio, la Dirección General de lo Contencioso, remitirá el proyecto impreso por triplicado, debidamente rubricado por los participantes de su elaboración a la Dirección Ejecutiva o la USIVI para su firma y así proceder a la respectiva notificación.</p> <p>En el caso de que el sentido de la resolución recaída al medio de impugnación sea una Nulidad para Efectos, las DG's adscritas a la USIVI, deberán realizar el cumplimiento de la misma dentro del término previsto para ello en el numeral 92 de la LFPA; ya que en caso de no observar el mismo operará la caducidad de pleno derecho de las facultades de la autoridad para efectuar dicha cumplimentación; actualizándose las condiciones previstas en el artículo 60, último párrafo, de la LFPA, por tal situación deberá hacer del conocimiento a la Dirección General de lo Contencioso el debido cumplimiento, remitiendo las constancias relativas.</p>
Fuente	Artículos 9, fracción V y 39, fracción IX del RIASEA
Excepciones	Sin excepciones.

No.	USIVI-RO-34
Nombre	Integración de la notificación de la Resolución en el expediente
Descripción	<p>Una vez notificadas las Resoluciones recaídas a los medios de impugnación, la USIVI o las DG's con facultades de inspección y vigilancia, deberán remitir a la Dirección General de lo Contencioso copia de las constancias relativas a la notificación, lo anterior, a efecto de que dichas constancias sean integradas en su expediente.</p> <p>En todo momento los abogados proyectistas serán responsables de los expedientes que les sean turnados, por lo que el desahogo de cualquier promoción y la gestión de constancias que sean necesarias para la integración del expediente, así como el archivo de estas en seguimiento al medio de impugnación será responsabilidad de ellos.</p>
Excepciones	Sin excepciones.





**f) Definiciones y acrónimos**

**i. Acrónimos**

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

**DE:** Dirección Ejecutiva.

**DG:** Dirección General.

**DGC:** Dirección General de lo Contencioso.

**DIII:** Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial.

**LFPA:** Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**USIVI:** Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Atención a Recursos de Revisión Ingresados en la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial

**Clave:** USIVI-PR-09

**UR:** Dirección Ejecutiva, Jefatura de la USIVI, las DG's adscritas a la USIVI, la Dirección General de lo Contencioso de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Atención a recursos de Revisión ingresados en la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia con el ingreso por oficialía de partes del escrito por el cual se presenta el Recurso de Revisión.				
1	<b>Turnar el escrito al área competente</b> El analista técnico de la DIII turna el escrito a la Jefatura de Unidad o a la DG competente, según sea el caso.	Analista técnico DIII	E: • Escrito de Recurso de Revisión, ingresado por el Regulado  S: • Turno al área competente.	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

Atención a recursos de Revisión ingresados en la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
2	<b>Emisión del Acuerdo de trámite</b> El analista legal de la DG recibe el escrito del Recurso de Revisión para emitir Acuerdo de Trámite.	Analista legal de la DG.	E: • Escrito del Recurso de Revisión, ingresado por el interesado S: • Acuse del oficio del Acuerdo de Trámite	<b>USIVI-RO-30:</b> Criterios para la elaboración del Acuerdo de Trámite.
3	<b>Remisión del Acuerdo de Trámite y copias certificadas a la DGC</b> El analista legal de la DG deberá remitir por oficio a la DGC, el Acuerdo de Trámite y las copias certificadas.	Analista legal de la DG	E: • Oficio del Acuerdo de Trámite S: • Acuse del oficio del Acuerdo de Trámite • Copia certificada del expediente • Acuse del oficio de remisión a la DGC.	<b>USIVI-RO-31:</b> Remisión del medio de impugnación a la DGC.
4	<b>Recepción y turno por parte de la DGC del medio de impugnación</b> La DGC recibirá el escrito del Recurso de Revisión, y se turnará a los abogados proyectistas para su atención.	Validador de la DGC	E: • Oficio del Acuerdo de Trámite • Copia certificada del expediente • Oficio de remisión a la DGC	
<b>Desechar</b>				
5	<b>Desechar Medio de impugnación</b> El analista legal de la DGC desecha la solicitud del Recurso de Revisión, conforme a la LFPA.	Analista legal de la DGC	E: • Oficio del Acuerdo de Trámite • Copia certificada del expediente • Oficio de remisión a la DGC. S:	<b>USIVI-RO-32:</b> Consideraciones para acordar admisión, prevención o desechamiento.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

Atención a recursos de Revisión ingresados en la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio del Acuerdo de Trámite en el que se indica el desechamiento.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento</b>				
<b>Prevenir</b>				
6	<p><b>Elaborar Acuerdo de Prevención</b> El analista legal de la DGC realiza el previene al interesado, de conformidad con la LFPA.</p> <p>¿El Regulado cumplió con lo establecido en el Acuerdo de Prevención?</p> <p>Sí: Continuar en la actividad 7 No: Continuar en la actividad 5</p>	Analista legal de la DGC	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de medio de impugnación, ingresado por el Regulado, analizado por el analista legal de la DGC</li> </ul> <p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio del Acuerdo de Trámite en donde se indica la prevención</li> </ul>	<b>USIVI-RO-32:</b> Consideraciones para acordar admisión, prevención o desechamiento.
<b>Admitir</b>				
7	<p><b>Admitir el Medio de Impugnación</b> El analista legal de la DGC elabora el Acuerdo de Trámite en el que se admite el Recurso de Revisión.</p>	Analista legal de la DGC	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escrito de medio de impugnación, ingresado por el Regulado o en su caso escrito de desahogo de prevención</li> </ul> <p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio del Acuerdo de Trámite en el que se indica la Admisión</li> </ul>	<b>USIVI-RO-32:</b> Consideraciones para acordar admisión, prevención o desechamiento.
8	<p><b>Substanciación y envió del Proyecto del Recurso de Revisión</b> El analista legal de la DGC realizará el proyecto de la Resolución al Recurso de Revisión y una vez aprobado por el validador se remitirá a la DE o</p>	Analista legal de la DGC	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio del Acuerdo de Trámite en el que se indica la presentación del Recurso de Revisión y su remisión a la DGC</li> </ul>	<b>USIVI-RO-33:</b> Especificaciones a la substanciación del Recurso de Revisión.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

Atención a recursos de Revisión ingresados en la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p>USIVI para su consideración y firma.</p> <p>¿El Proyecto de Resolución tuvo observaciones por parte de la DE o la USIVI?</p> <p>Sí: Continuar en la actividad 9 No: Continuar en la actividad 10</p>		<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Resolución al Recurso de Revisión</li> </ul>	
9	<p><b>Modificar el Proyecto de Resolución del Recurso de Revisión</b></p> <p>Las observaciones serán consideradas por la DGC y en su caso, se procederá a modificar el proyecto de Resolución del Recurso de Revisión.</p>	Analista legal de la DGC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con las observaciones de la DE o USIVI</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio de Resolución al Recurso de Revisión</li> </ul>	<b>USIVI-RO-33:</b> Especificaciones a la substanciación del Recurso de Revisión.
10	<p><b>Firmar el Proyecto de Resolución del Recurso de Revisión</b></p> <p>La persona Titular de la DE o en su caso la persona Titular de la USIVI, firmarán la Resolución.</p>	Validador DE/USIVI	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Resolución al Recurso de Revisión.</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio de Resolución al Recurso de Revisión firmado.</li> </ul>	<b>USIVI-RO-33:</b> Especificaciones a la substanciación del Recurso de Revisión.
11	<p><b>Notificar la Resolución</b></p> <p>Se notifica la Resolución al Interesado</p>	Analista legal de la DG.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Resolución al Recurso de Revisión firmado.</li> <li>Constancias originales de notificación.</li> </ul>	<b>USIVI-RO-34:</b> Integración de la notificación de la Resolución en el expediente
<b>Fin del procedimiento</b>				



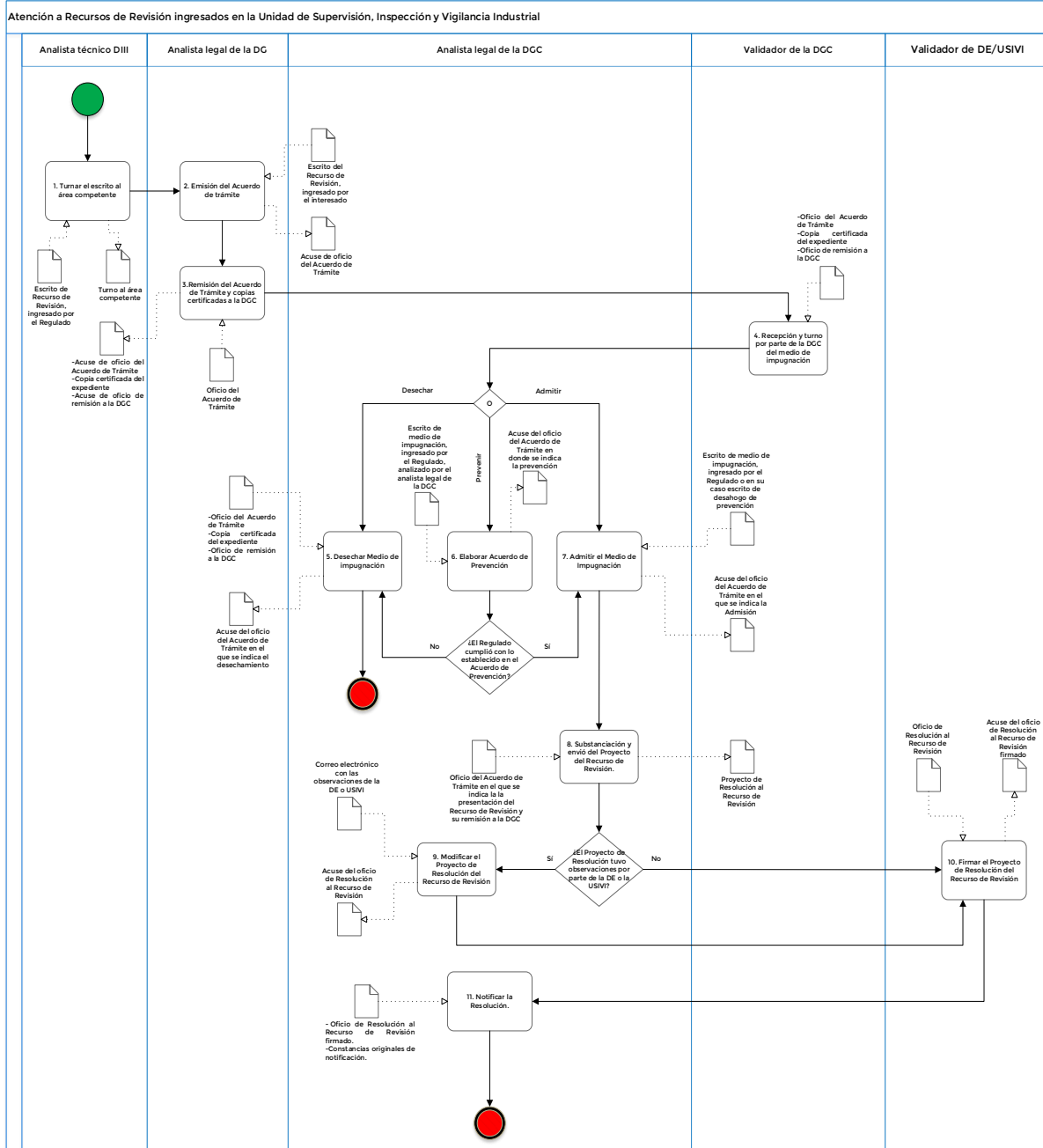




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL**

**h) Mapa de Procedimiento**

*Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento*





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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

Ing. César Axel Gallegos Castro

Lic. Jorge Luis Rivera Roldan

Mtro. Rodolfo De la Fuente

Inspector

Inspector

Pérez  
Titular de la Unidad de  
Supervisión, Inspección y  
Vigilancia Industria





## J. USIVI-PR-10 Evaluar estrategia para el seguimiento y atención del Reporte de Incidentes y Accidentes

### a) Marco funcional

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

**Artículo 1o.-** 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 5o.-** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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;
- 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 9o.-** 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:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad a su cargo, conforme a la normatividad correspondiente, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- III. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo;
- VII. Participar, con la unidad administrativa competente de la Agencia, en el ámbito de su competencia, la formulación del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia;

**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;
- II. Proponer al Jefe de la Unidad de su adscripción, los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, programas, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

- V. Proponer a su superior jerárquico el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- 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 36.** La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral, tendrá las siguientes atribuciones:

- XX. Elaborar y supervisar 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;

**ARTÍCULO 38.** La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial tendrá competencia en materia de distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos:

- XVII. Elaborar y supervisar 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;

**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.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se delegan en el Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

**b) Objetivo**

Evaluar periódicamente la estrategia para la atención y seguimiento a los incidentes y accidentes reportados por los Regulados, a través de los formatos y canales establecidos en las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos para Informar la ocurrencia de incidentes y accidentes ante la Agencia.

**c) Alcance**

Incluye las actividades relacionadas con la actualización de la base de datos de incidentes y accidentes reportados por los Regulados, a través de las cuentas de correo genéricas







reportes@asea.gob.mx, emergencias@asea.gob.mx y el Sistema de Información de Incidentes y Accidentes y competentes de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, conforme a la competencia y atribuciones de cada una de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad, así como la evaluación de los reportes y estadísticas generadas en materia de ocurrencia de incidentes y accidentes por actividad del Sector Hidrocarburos

#### d) Indicador o parámetro

De acuerdo con las características del procedimiento, se establece un indicador que servirá de referencia para evaluar su eficiencia en términos del cumplimiento de su objetivo dentro de los alcances propuestos en el presente manual, cuyos elementos se describen a continuación.

**Nombre:** Cumplimiento del aviso de incidentes y accidentes en tiempo.

**Objetivo:** Verificar el nivel de cumplimiento por parte de los regulados al reportar los incidentes y accidentes por actividad de la cadena de valor del Sector Hidrocarburos.

**Fórmula:**

$$\frac{(No. avisos T3 en tiempo + No. avisos T2 en tiempo + No. avisos T1 en tiempo)}{No. total de avisos en el periodo t} \times 100$$

**Variables:**

- **No. avisos T3 en tiempo:** Cantidad de avisos de eventos Tipo 3 ingresados a la ASEA en el tiempo determinado en el Lineamiento del Reporte de Incidentes y Accidentes.
- **No. avisos T2 en tiempo:** Cantidad de avisos de eventos Tipo 2 ingresados a la ASEA en el tiempo determinado en el Lineamiento del Reporte de Incidentes y Accidentes.
- **No. avisos T1 en tiempo:** Cantidad de avisos de eventos Tipo 1 ingresados a la ASEA en el tiempo determinado en el Lineamiento del Reporte de Incidentes y Accidentes.
- **No. total de avisos en el periodo t:** Cantidad de avisos de eventos Tipo 3, 2 y 1 ingresados a la ASEA trimestralmente.

**Responsable:** DGSIVOI.

**Frecuencia de cálculo:** trimestral.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** > 70%

**Nombre:** Porcentaje de incidentes y accidentes reportados a la ASEA que requieren presentar un Informe Final de ICR, de conformidad con los Lineamientos para Informar la ocurrencia de incidentes y accidentes a la ASEA.

**Objetivo:** Medir porcentaje de incidentes y accidentes reportados a la ASEA que, por sus consecuencias, los Regulados deberán realizar una ICR, y presentar ante la Agencia un Informe Final, conforme a lo establecido en los Lineamientos emitidos por la ASEA para tal efecto.



**Fórmula:**

$$\frac{\text{No. de Eventos Tipo 3} + \text{No. de Eventos Tipo 2}}{\text{No. Total de Eventos}} \times 100$$

**Variables:**

**No. de eventos Tipo 3:** Número de eventos Tipo 3 reportados anualmente a la ASEA a través de los mecanismos institucionales.

**No. de eventos Tipo 2:** Número de eventos Tipo 2 reportados anualmente a la ASEA a través de los mecanismos institucionales.

**No. Total de Eventos:** Número total de eventos reportados anualmente por los Regulados, a través de los mecanismos institucionales.

**Responsable:** DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** < 40%

**Nombre:** Tasa de ocurrencia de eventos tipo 3 en incidentes y accidentes de la cadena de valor del Sector Hidrocarburos.

**Objetivo:** Medir el porcentaje de ocurrencia de eventos Tipo 3 en los incidentes y accidentes en las actividades del Sector y que son reportados a la ASEA, a través de los mecanismos institucionales.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{No. Eventos Tipo 3}}{\text{No. Total de Eventos reportados a la ASEA}} \times 100$$

**Variables:**

**No. Eventos Tipo 3:** Número total de eventos tipo 3 ocurridos en el año de reporte, a través de los medios institucionales habilitados para tal efecto.

**No. Total de Eventos reportados a la ASEA:** Número total de eventos (tipo 1,2 y 3) reportados en el año de reporte a la ASEA, a través de los medios institucionales habilitados para tal efecto.

**Responsable:** DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** < 10%





**e) Reglas de operación**

No.	USIVI-RO-35
Nombre	Criterios para la revisión, actualización y validación de la estadística de ocurrencia de incidentes y accidentes
Descripción	<p>La DIII revisará y en su caso actualizará al termino de cada ejercicio fiscal, la estadística de ocurrencia de incidentes y accidentes reportados a la ASEA.</p> <p>Los criterios utilizados para generar los reportes estadísticos deberán ser de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Número de incidentes reportados a la ASEA a través de los medios institucionales, categorizados por tipo de evento, por actividad del Sector Hidrocarburos y por Entidad Federativa.</li> <li>2. Número de fallecimientos y lesionados.</li> <li>3. Número de incendios y explosiones.</li> </ol> <p>La representación de la estadística de ocurrencia de incidentes y accidentes se realizará a través de tablas y gráficos en el programa Excel.</p> <p>Una vez generadas las tablas y gráficos de la estadística de ocurrencia de incidentes y accidentes, la DIII integrará y validará un informe con los datos obtenidos, el cual será entregado a la persona Titular de la USIVI para su conocimiento.</p> <p>La evaluación de los reportes se realizará durante los primeros diez (10) días hábiles del mes de febrero de cada ejercicio fiscal.</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	En tanto el SIIA no entre en operación, la generación de la estadística se realizará a partir de la Base de datos de reportes de incidentes y accidentes.

No.	USIVI-RO-36
Nombre	Criterios para la integración y validación del Informe Ejecutivo de ocurrencia y atención de incidentes y accidentes reportados a la ASEA
Descripción	<p>La DIII integrará un Informe Ejecutivo de ocurrencia y atención de incidentes y accidentes reportados a la ASEA, el cual incluirá los datos estadísticos más relevantes, en relación con el tipo, ubicación y consecuencias de los eventos reportados a la ASEA a través de los mecanismos institucionales, así como su atención por parte de las DG's competentes.</p> <p>El Informe será validado por el personal de la DIII y remitido a la persona Titular de la USIVI en formato impreso para su autorización.</p> <p>El Informe validado y autorizado será remitido vía correo electrónico a la DCCI para el diseño del material que será publicado en las redes sociales de la ASEA.</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	No Aplica





No.	USIVI-RO-37
Nombre	Criterios para la integración y validación del Reporte de Evaluación de Indicadores operativos de la estrategia para el reporte de incidentes y accidentes
Descripción	La DIII integrará y validará el reporte de Evaluación de Indicadores operativos de la estrategia para el reporte de incidentes y accidentes, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre, objetivo, método de cálculo, descripción de variables y frecuencia de los indicadores.</li> <li>2. Metas establecidas y/o semaforización de los indicadores.</li> <li>3. Observaciones y medidas a implementar para el cumplimiento de metas, cuando así se requiera.</li> <li>4. Matriz de firmas de elaboración, revisión y validación.</li> </ol>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	No Aplica

## f) Definiciones y acrónimos

### ii. Definiciones

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

### iii. Acrónimos

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

**DCCI:** Dirección de Contenidos y Comunicación Interna.

**DG:** Dirección General.

**DGSIVOI.** Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral.

**DIII:** Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial.

**ICR:** Investigaciones Causa Raíz.

**SIIA:** Sistema de Información de Incidentes y Accidentes.

**USIVI:** Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.





**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Evaluar estrategia para el seguimiento y atención del Reporte de Incidentes y Accidentes

**Clave:** USIVI-PR-10

**UR:** USIVI

<b>Evaluar estrategia para el seguimiento y atención del Reporte de Incidentes y Accidentes</b>				
<b>N°.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas (E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
<b>INICIO:</b> Conclusión de la estrategia para el Reporte de Incidentes y Accidentes durante el ejercicio fiscal a evaluar.				
1	<b>Verificar las actualizaciones de la Base de Datos del SIIA</b> (Una vez que entre en operación)	Analista técnico DIII	E: • Base de datos del SIIA	
2	<b>Verificar las actualizaciones de la Base de Datos de Reporte Incidentes y Accidentes ingresados a través de las cuentas genéricas de correo electrónico</b>	Analista técnico DIII	E: • Base de datos Reporte de Incidentes y Accidentes cuentas de correo genéricas	
3	<b>Revisar y actualizar la estadística de ocurrencia de incidentes y accidentes</b>	Analista técnico DIII	E: • Base de datos del SIIA • Base de datos Reporte de Incidentes y Accidentes cuentas de correo genéricas • Estadística y el Reporte Ejecutivo mensual de la ocurrencia de Incidentes y Accidentes S: • Estadística actualizada de la ocurrencia de incidentes y accidentes	<b>USIVI-RO-35:</b> Criterios para la revisión, actualización y validación de la estadística de ocurrencia de incidentes y accidentes
4	<b>Validar estadística de ocurrencia de incidentes y accidentes</b>	Validador DIII	E: • Estadística actualizada de la ocurrencia de incidentes y accidentes S:	<b>USIVI-RO-35:</b> Criterios para la revisión, actualización y validación de la estadística de ocurrencia de







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

<b>Evaluar estrategia para el seguimiento y atención del Reporte de Incidentes y Accidentes</b>				
<b>N°.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas (E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadística actualizada de la ocurrencia de incidentes y accidentes validada.</li> </ul>	incidentes y accidentes
5	<b>Integrar el Informe Ejecutivo de ocurrencia y atención de incidentes y accidentes reportados a la ASEA</b>	Analista técnico DIII	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos del SIIA</li> <li>Base de datos Reporte de Incidentes y Accidentes cuentas de correo genéricas</li> <li>Estadística y el Reporte Ejecutivo mensual de la ocurrencia de Incidentes y Accidentes</li> <li>Estadística actualizada de la ocurrencia de incidentes y accidentes</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Ejecutivo de ocurrencia y atención de incidentes y accidentes reportados a la ASEA</li> </ul>	<b>USIVI-RO-36:</b> Criterios para la integración y validación del Informe Ejecutivo de ocurrencia y atención de incidentes y accidentes reportados a la ASEA
6	<b>Validar Informe Ejecutivo de ocurrencia y atención de incidentes y accidentes reportados a la ASEA</b>	Validador DIII	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Ejecutivo de ocurrencia y atención de incidentes y accidentes reportados a la ASEA</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Ejecutivo de ocurrencia y atención de</li> </ul>	<b>USIVI-RO-36:</b> Criterios para la integración y validación del Informe Ejecutivo de ocurrencia y atención de incidentes y accidentes reportados a la ASEA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

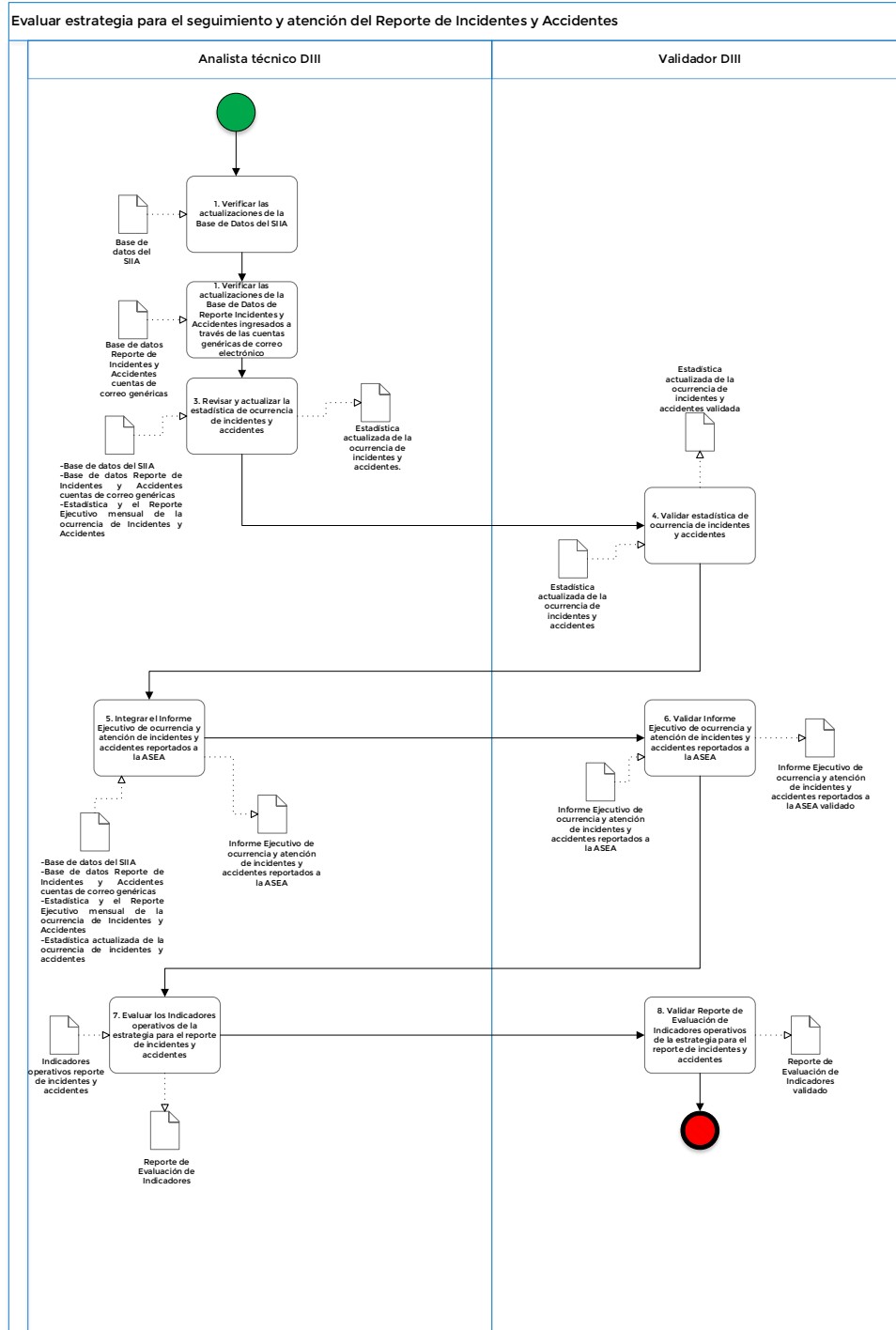
<b>Evaluar estrategia para el seguimiento y atención del Reporte de Incidentes y Accidentes</b>				
<b>N°.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas (E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
			incidentes y accidentes reportados a la ASEA validado	
7	<b>Evaluar los Indicadores operativos de la estrategia para el reporte de incidentes y accidentes</b>	Analista técnico DIII	<b>E:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores operativos reporte de incidentes y accidentes</li> </ul> <b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Evaluación de Indicadores</li> </ul>	<b>USIVI-RO-37:</b> Criterios para la integración y validación del Reporte de Evaluación de Indicadores operativos de la estrategia para el reporte de incidentes y accidentes
8	<b>Validar Reporte de Evaluación de Indicadores operativos de la estrategia para el reporte de incidentes y accidentes</b>	Validador DIII	<b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Evaluación de Indicadores validado</li> </ul>	<b>USIVI-RO-37:</b> Criterios para la integración y validación del Reporte de Evaluación de Indicadores operativos de la estrategia para el reporte de incidentes y accidentes
<b>Fin del procedimiento</b>				





## h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





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

**Elaboró**

**Elaboró**

**Revisó**

Ing. César Axel Gallegos Castro

Inspector

Ing. Víctor Hugo Hernández Cruz

Director de Inteligencia de Inspección Industrial

Lic. Rodrigo Lugo Herrera

Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral

**Autorizó**

Mtro. Rodolfo De la Fuente

Pérez

Titular de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industria





**K. USIVI-PR-11 Evaluar estrategia para el seguimiento de Investigación Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas**

**a) Marco funcional**

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

- VII. **Artículo 1o.-** 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. La Seguridad Industrial y Seguridad Operativa;
- VIII. II. Las actividades de desmantelamiento y abandono de instalaciones, El control integral de los residuos y emisiones contaminantes.

**Artículo 5o.-** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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;
- 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 9o.-** *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:*

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;*
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad a su cargo, conforme a la normatividad correspondiente, así como ejercer el presupuesto autorizado;*
- III. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo;*
- VII. Participar, con la unidad administrativa competente de la Agencia, en el ámbito de su competencia, la formulación del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia;*

**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;
- II. Proponer al Jefe de la Unidad de su adscripción, los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, programas, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Proponer a su superior jerárquico el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- 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:

- XIX. 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;

**ARTÍCULO 35.** La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia 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. 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;
- VI. Dirigir las investigaciones de causa raíz en caso de incidentes y accidentes operativos, industriales y medioambientales;

**ARTÍCULO 36.** La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral, tendrá las siguientes atribuciones:





- XIII. *Elaborar y supervisar 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;*

**ARTÍCULO 38.** *La Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial tendrá competencia en materia de distribución y expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo o petrolíferos:*

- XVIII. *Elaborar y supervisar 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;*

**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.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** *Se delegan en el Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.*

#### **b) Objetivo**

Realizar la evaluación de la estrategia para el seguimiento a las Investigaciones Causa Raíz, conforme a lo establecido en 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.

#### **c) Alcance**

Contempla las actividades realizadas por las Direcciones Generales y la Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, con relación a la actualización del Sistema de Investigación Causa Raíz y Experiencias Operacionales Significativas, elaboración de estadística y evaluación de indicadores operativos. Asimismo, se contempla el seguimiento a la difusión de las recomendaciones y lecciones aprendidas contenidas en los Informes de experiencias Operacionales Significativas de las Investigaciones Causa Raíz, a través de los medios institucionales.

#### **d) Indicador o parámetro**

De acuerdo con las características del procedimiento, se establece un indicador que servirá de referencia para evaluar su eficacia en términos del cumplimiento de su objetivo dentro de los alcances propuestos en el presente manual, cuyos elementos se describen a continuación.

**Nombre:** Porcentaje de cumplimiento en la entrega de Informes Finales de ICR para eventos tipo 3 y tipo 2 por parte de los regulados.

**Objetivo:** Medir el nivel de cumplimiento por parte de los regulados, en la atención, seguimiento y entrega del Informe Final de las Investigaciones Causa Raíz, derivadas de eventos tipo 3 y tipo 2,





conforme a lo establecido en los Lineamientos para que los Regulados lleven a cabo las Investigaciones Causa Raíz de Incidentes y Accidentes ocurridos en sus Instalaciones.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Informes Finales ICR Eventos Tipo 3} + \text{Informe Finales ICR Eventos Tipo 2}}{\text{No. de Eventos Tipo 3} + \text{No. de Eventos Tipo 2}} \times 100$$

**Variables:**

**Informes Finales ICR Eventos Tipo 3:** Informes Finales de Investigaciones Causa Raíz derivados de eventos tipo 3, presentados por los regulados ante la ASEA en el año de reporte, en los plazos establecidos en los Lineamientos para que los Regulados lleven a cabo las ICR de Incidentes y Accidentes ocurridos en sus Instalaciones, incluyendo prórrogas autorizadas por la ASEA.

**Informes Finales ICR Eventos Tipo 2:** Informes Finales de Investigaciones Causa Raíz derivados de eventos tipo 3, presentados por los regulados ante la ASEA en el año de reporte, en los plazos establecidos en los Lineamientos para que los Regulados lleven a cabo las ICR de Incidentes y Accidentes ocurridos en sus Instalaciones, incluyendo prórrogas autorizadas por la ASEA.

**No. de Eventos Tipo 3:** Total de eventos tipo 3 reportados a la Agencia en el año de reporte, a través de las cuentas de correo genéricas y/o del SIIA.

**No. de Eventos Tipo 2:** Total de eventos tipo 2 reportados a la Agencia en el año de reporte, a través de las cuentas de correo genéricas y/o del SIIA.

**Responsable:** DIII.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** > 40%

**e) Reglas de operación**

No.	USIVI-RO-38
Nombre	Criterios para la generación y validación de las estadísticas de atención a ICR
Descripción	<p>La DIII generará al término de cada ejercicio fiscal, la estadística de atención a las ICR.</p> <p>Los criterios utilizados para generar los reportes estadísticos deberán ser de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número total de Informes Finales de ICR presentadas a la ASEA derivadas de incidentes tipo 3.</li> </ul>







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número total de Informes Finales de ICR presentadas a la ASEA derivadas de incidentes tipo 2.</li> <li>• Número total de Informes Finales de ICR presentadas a la ASEA en tiempo derivadas de incidentes tipo 3 y tipo 2.</li> <li>• Número de Informes Finales de ICR presentadas a la ASEA por tipo de actividad del Sector Hidrocarburos.</li> <li>• Numero de Recomendaciones atendidas, en proceso de atención y pendientes de atención, así como el tipo de causas (físicas, humanas o de sistema) y los elementos del SASISOPA relacionados con las causas.</li> </ul> <p>La representación de la estadística de atención a ICR, se realizará a través de tablas y gráficos en el programa Excel.</p> <p>Una vez generadas las tablas y gráficos de la estadística de atención a ICR, la DIII integrará y validará un informe con los datos obtenidos, el cual será entregado a la persona Titular de la USIVI para su conocimiento.</p> <p>La evaluación de los reportes se realizará durante los primeros diez (10) días hábiles del mes de febrero de cada ejercicio fiscal.</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	No Aplica

No.	USIVI-RO-39
Nombre	Criterios para la integración y validación del Informe Ejecutivo de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas
Descripción	<p>La DIII integrará un Informe Ejecutivo de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas, el cual contendrá las recomendaciones y lecciones aprendidas reportadas por Regulados en sus Informes Finales de ICR, y que fueron ingresados a la ASEA durante el ejercicio a evaluar.</p> <p>Asimismo, se deberán incorporar al informe los datos reportados por la DCCI, en materia de impacto de la campaña de difusión de ICR y Lecciones Aprendidas en las redes sociales de la ASEA.</p> <p>Adicionalmente, deberá incluir la propuesta de actualización de la campaña de difusión en redes sociales para el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>El Informe será validado por el personal de la DIII y remitido a la persona Titular de la USIVI en formato impreso para su autorización.</p> <p>El Informe validado y autorizado será remitido vía correo electrónico a la DCCI para el diseño del material que será publicado en las redes sociales de la ASEA.</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	No Aplica

No.	USIVI-RO-40
Nombre	Criterios para la integración y validación del Reporte de Evaluación de Indicadores operativos de la estrategia para el seguimiento de ICR
Descripción	La DIII integrará y validará el reporte de Evaluación de Indicadores operativos de la estrategia para el seguimiento de ICR, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:







	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre, objetivo, método de cálculo, descripción de variables y frecuencia de los indicadores.</li> <li>Metas establecidas y/o semaforización de los indicadores.</li> <li>Observaciones y medidas a implementar para el cumplimiento de metas, cuando así se requiera.</li> <li>Matriz de firmas de elaboración, revisión y validación.</li> </ul>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	No Aplica

## f) Definiciones y acrónimos

### i. Definiciones

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

### ii. Acrónimos

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

**DCCI:** Dirección de Contenidos y Comunicación Interna.

**DIII:** Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial.

**ICR:** Investigaciones Causa Raíz.

**SASISOPA:** Sistema de administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección al Medio Ambiente.

**SICREOS:** Sistema de Investigación Causa Raíz y Experiencias Operacionales Significativas.

**SIIA:** Sistema de Información de Incidentes y Accidentes.

**USIVI.** Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.

## g) Descripción del Procedimiento

**Procedimiento:** Evaluar estrategia para el seguimiento de Investigación Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas.

**Clave:** USIVI-PR-11

**UR:** USIVI





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

<b>Evaluar estrategia para el seguimiento de Investigaciones Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
<b>INICIO:</b> Conclusión de la Estrategia para el seguimiento de ICR y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas durante el ejercicio fiscal a evaluar.				
1	<b>Verificar las actualizaciones de la Base de Datos del SICREOS</b>	Analista técnico DIII	E: • Base de datos del SICREOS	N/A
2	<b>Generar la estadística de atención a Investigación Causa Raíz</b>	Analista técnico DIII	E: • Base de datos del ICR SICREOS • Base de datos de reportes de incidentes y accidentes ingresados por cuenta de correo genéricas • Base de datos de reportes de incidentes y accidentes SIIA  S: • Estadísticas de atención a ICR.	<b>USIVI-RO-38:</b> Criterios para la generación y validación de las estadísticas de atención a ICR
3	<b>Validar estadística de atención a Investigación Causa Raíz</b>	Validador DIII	E: • Estadísticas de atención a ICR  S: • Estadísticas de atención a ICR validadas.	<b>USIVI-RO-38:</b> Criterios para la generación y validación de las estadísticas de atención a ICR
4	<b>Integrar el Informe Ejecutivo de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas</b>	Analista técnico DIII	E: • Boletines de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas • Informes de impacto de la campaña de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas en redes sociales de la ASEA.	<b>USIVI-RO-39:</b> Criterios para la integración y validación del Informe Ejecutivo de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas





<b>Evaluar estrategia para el seguimiento de Investigaciones Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
			<b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Ejecutivo de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas</li> <li>Campaña actualizada de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas a ser publicada en redes sociales de la ASEA.</li> </ul>	
5	<b>Validar Informe Ejecutivo y Campaña de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas en redes sociales de la ASEA</b>	Validador DIII	<b>E:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Ejecutivo de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas;</li> <li>Campaña de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas a ser publicadas en redes sociales de la ASEA.</li> </ul> <b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Ejecutivo de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas validado</li> <li>Campaña de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas a ser publicadas en redes sociales de la ASEA validada.</li> </ul>	<b>USIVI-RO-39:</b> Criterios para la integración y validación del Informe Ejecutivo de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas





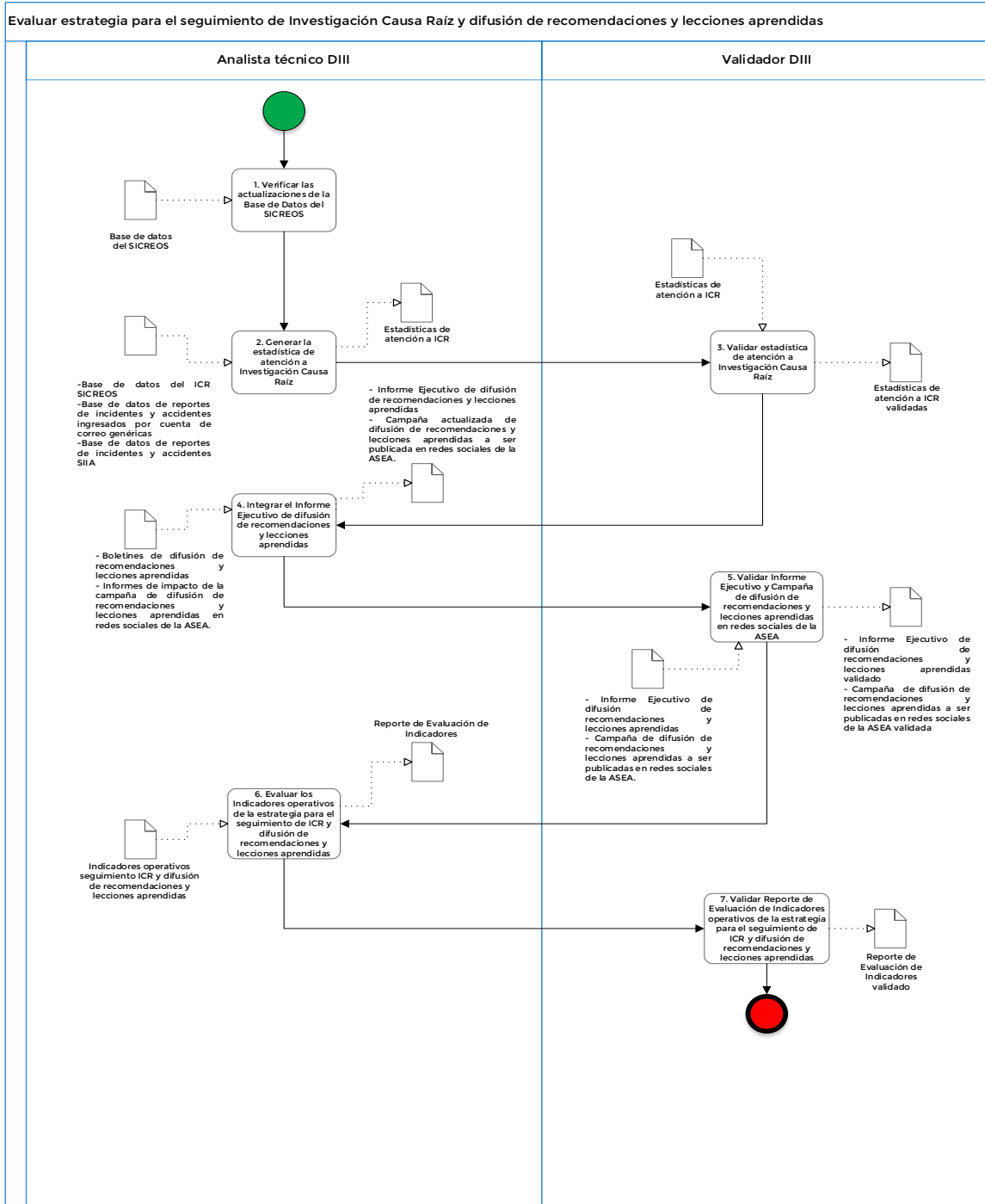
<b>Evaluar estrategia para el seguimiento de Investigaciones Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
6	<b>Evaluar los Indicadores operativos de la estrategia para el seguimiento de ICR y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas</b>	Analista técnico DIII	<b>E:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indicadores operativos seguimiento ICR y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas</li> </ul> <b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Evaluación de Indicadores.</li> </ul>	<b>USIVI-RO-40:</b> Criterios para la integración y validación del Reporte de Evaluación de Indicadores operativos de la estrategia para el seguimiento de ICR
7	<b>Validar Reporte de Evaluación de Indicadores operativos de la estrategia para el seguimiento de ICR y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas</b>	Validador DIII	<b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Evaluación de Indicadores validado</li> </ul>	<b>USIVI-RO-40:</b> Criterios para la integración y validación del Reporte de Evaluación de Indicadores operativos de la estrategia para el seguimiento de ICR
<b>Fin del procedimiento</b>				





## h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento







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

**Elaboró**

**Elaboró**

**Revisó**

Ing. César Axel Gallegos Castro

Inspector

Ing. Victor Hugo Hernández  
Cruz  
Director de Inteligencia de  
Inspección Industrial

Lic. Rodrigo Lugo Herrera

Director General de  
Supervisión, Inspección y  
Vigilancia de Operación  
Integral

**Autorizó**

Mtro. Rodolfo De la Fuente  
Pérez  
Titular de la Unidad de  
Supervisión, Inspección y  
Vigilancia Industria





**L. USIVI-PR-12 Mejora continua del enfoque de administración de Riesgos**

**C.**

**a) Marco funcional**

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

**Artículo 1o.-** 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 5o.-** La Agencia tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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;
- 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 9o.-** 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 UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL**

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:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad a su cargo, conforme a la normatividad correspondiente, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- III. Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo;
- VII. Participar, con la unidad administrativa competente de la Agencia, en el ámbito de su competencia, la formulación del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia;

**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;
- II. Proponer al Jefe de la Unidad de su adscripción, los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, programas, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- V. Proponer a su superior jerárquico el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección General a su cargo, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- 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;*

**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.**

**ARTÍCULO SEGUNDO.** *Se delegan en el Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial las atribuciones específicas señaladas en el artículo 14, fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI y XXII del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.*

#### **b) Objetivo**

Identificar las áreas de oportunidad y, en caso de ser necesario, implementar las acciones de mejora que coadyuven a consolidar el enfoque de administración de riesgos en las operaciones de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.

#### **c) Alcance**

Contempla las actividades que realizan las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, con el objetivo de identificar las áreas de oportunidad en la elaboración del Programa anual de Supervisión, Inspección, Verificación y Vigilancia, reporte de incidentes y accidentes, seguimiento a las Investigaciones Causa Raíz y la difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas. Asimismo, se contempla el análisis de riesgos de posibles actos de corrupción por parte de los servidores públicos que llevan a cabo las actividades, así como la elaboración, aprobación y ejecución de un plan de mejora; y la actualización del Manual de Procedimientos en caso de ser necesario.

#### **d) Indicador o parámetro**

De acuerdo con las características del procedimiento, se establece un indicador que servirá de referencia para evaluar de manera global, el desempeño de los procedimientos que conforman el proceso *Desarrollar enfoque de administración de riesgos*.

**Nombre:** Índice de eficacia en la administración de riesgos.

**Objetivo:** Medir porcentaje de eficacia en la administración de riesgo, a través del cumplimiento al Programa de SIVV, la ocurrencia de fatalidades en los incidentes y accidentes en las actividades del Sector, así como el nivel de cumplimiento por parte de los regulados, en la atención, seguimiento y entrega del Informe Final de las Investigaciones Causa Raíz, derivadas de eventos tipo 3 y tipo 2.



**Fórmula:**

$$\frac{\% \text{ de avance al PASIVV} + (100 - \text{ocurrencia de E. tipo 3})\% + \% \text{ de cumplimiento ICR}}{3}$$

**VARIABLES:**

**% de avance PASIVV:** Porcentaje de avance al Programa Anual de Supervisión, Inspección, Verificación y Vigilancia.

**% ocurrencia de E. tipo 3:** Porcentaje de ocurrencia de eventos tipo 3 en las actividades del Sector y que son reportados a la ASEA, a través de los mecanismos institucionales.

**% de cumplimiento ICR:** Porcentaje de cumplimiento por parte de los regulados, en la atención, seguimiento y entrega del Informe Final de las Investigaciones Causa Raíz, derivadas de eventos tipo 3 y tipo 2, conforme a lo establecido en los Lineamientos para que los Regulados lleven a cabo las Investigaciones Causa Raíz de Incidentes y Accidentes ocurridos en sus Instalaciones.

**Responsable:** DIII.

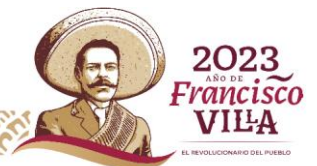
**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Rango:** > 80%

**e) Reglas de operación**

No.	USIVI-RO-41
Nombre	Criterios para el análisis causa raíz de las desviaciones y hallazgos e identificación de áreas de mejora
Descripción	<p>La DIII Identificará las desviaciones y hallazgos en las evaluaciones anuales de los procedimientos que conforman el proceso de Enfoque de Administración de Riesgos, a efecto de determinar las posibles causas que las originaron (físicas, humanas o de sistema).</p> <p>Una vez determinadas las posibles causas a las desviaciones o hallazgos, la DIII identificará las áreas de mejora en el proceso de Enfoque de Administración de Riesgos.</p> <p>El análisis causa raíz de las desviaciones y hallazgos, así como de las áreas de mejora, se realizará durante el mes de febrero de cada ejercicio fiscal.</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	No Aplica.







No.	USIVI-RO-42
Nombre	Conformación de la Matriz de Riesgos por Corrupción de la DIII.
Descripción	<p>La DIII desarrollará la Matriz de Riesgos por corrupción del Proceso 4.1 Desarrollar Enfoque de Administración de Riesgos.</p> <p>La Matriz de Riesgos se conformará en los términos de los numerales 7 y 8 del Capítulo I del Título Segundo del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.</p> <p>Asimismo, se utilizará como insumo para la elaboración de la Matriz de Riesgos por Corrupción, el Formulario 5.1.1 Riesgos Éticos ASEA-USIVI del Programa Anual de Trabajo 2021 del CEPCI.</p> <p>La Matriz de Riesgos por corrupción de la DIII, será revisada y en su caso actualizada, durante el mes de febrero de cada ejercicio fiscal.</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	No Aplica

No.	USIVI-RO-43
Nombre	Integración del Plan Estratégico de Acciones de Mejora.
Descripción	<p>Con los resultados obtenidos del análisis causa raíz de las desviaciones y hallazgos en las evaluaciones anuales de los procedimientos que conforman el proceso de Enfoque de Administración de Riesgos, la DIII elaborará un Plan a nivel estratégico, el cual contendrá las acciones de mejora propuestas para solventar o en su caso mitigar las desviaciones y hallazgos detectados.</p> <p>Las acciones de mejora deberán estar dentro del ámbito de competencia y atribuciones de la USIVI, de conformidad con lo establecido en el RIASEA.</p> <p>Las acciones de mejora estarán dirigidas a atender las causas que ocasionaron dichas desviaciones, es decir, deberán estar agrupadas por causas físicas, humanas y de mejora.</p> <p>El Plan Estratégico de Acciones de Mejora, deberá realizarse durante el mes de marzo de cada ejercicio fiscal.</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	No Aplica

No.	USIVI-RO-44
Nombre	Validación, autorización y difusión del Plan Estratégico de Acciones de Mejora
Descripción	<p>El Plan Estratégico de Acciones de Mejora será validado en primera instancia por la DIII, y turnado a la persona Titular de la USIVI para su autorización.</p> <p>El Plan Estratégico de Acciones de Mejora autorizado, será difundido a la DG's adscritas a la USIVI, para su conocimiento y efectos conducentes.</p>
Fuente	Establecido por la USIVI
Excepciones	No Aplica





## f) Definiciones y acrónimos

### i. Definiciones

**Fatalidad:** Para efectos del presente manual, se considera el deceso de una persona

### ii. Acrónimos

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

**DG:** Dirección General.

**DIII:** Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial.

**ICR:** Investigaciones Causa Raíz.

**PASIVV:** Programa Anual de Supervisión, Inspección, Verificación y Vigilancia.

**POA:** Programa Operativo Anual.

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

**SIVV:** Supervisión, inspección, verificación y vigilancia.

**USIVI:** Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.





**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Mejora continua del enfoque de administración de Riesgos

**Clave:** USIVI-PR-12

**UR:** USIVI

Mejora continua del enfoque de administración de Riesgos				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> Conclusión de la evaluación de los procedimientos que integran el proceso Desarrollar el Enfoque de Administración de Riesgos.				
1	Identificar y analizar las desviaciones y hallazgos en las evaluaciones anuales de los procedimientos que conforman el proceso de Enfoque de Administración de Riesgos	Analista técnico DIII	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Cumplimiento del POA de la USIVI validado;</li> <li>Estadística actualizada de la ocurrencia de incidentes y accidentes validada</li> <li>Informe Ejecutivo de ocurrencia y atención de incidentes y accidentes reportados a la ASEA validado</li> <li>Reportes de Evaluación de Indicadores validado;</li> <li>Estadísticas de atención a ICR validada</li> <li>Informe Ejecutivo de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas validado</li> <li>Campaña de difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas en redes sociales de la ASEA validada</li> </ul> <p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis Causa Raíz de las desviaciones y hallazgos detectados</li> <li>Identificación de áreas de mejora en el proceso de Enfoque de Administración de Riesgos</li> </ul>	<b>USIVI-RO-41:</b> Criterios para el análisis causa raíz de las desviaciones y hallazgos e identificación de áreas de mejora





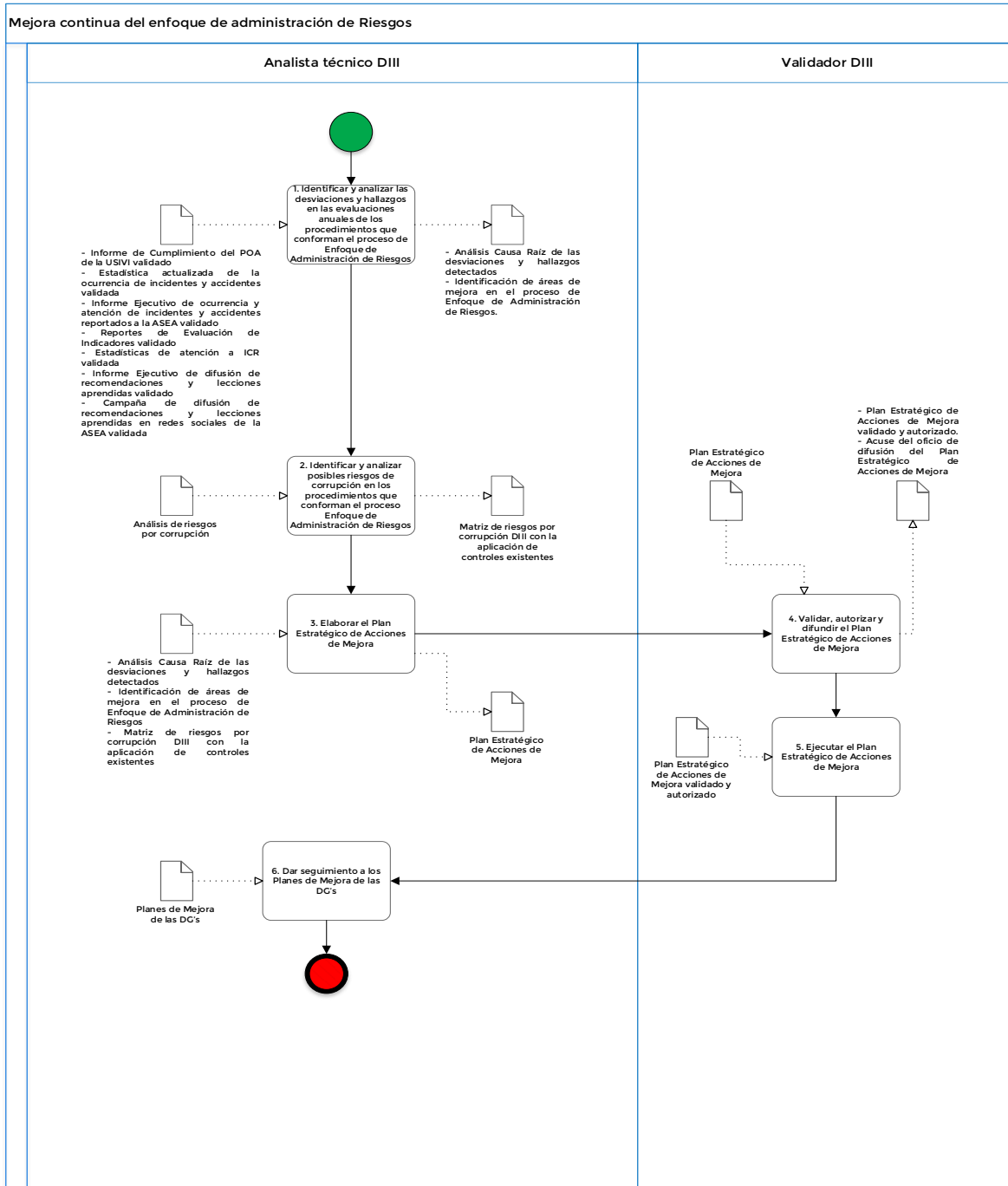
<b>Mejora continua del enfoque de administración de Riesgos</b>				
<b>N°.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
2	<b>Identificar y analizar posibles riesgos de corrupción en los procedimientos que conforman el proceso Enfoque de Administración de Riesgos</b>	Analista técnico DIII	<b>E:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de riesgos por corrupción</li> </ul> <b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de riesgos por corrupción DIII con la aplicación de controles existentes</li> </ul>	<b>USIVI-RO-42:</b> Conformación de la Matriz de Riesgos por Corrupción de la DIII.
3	<b>Elaborar el Plan Estratégico de Acciones de Mejora</b>	Analista técnico DIII	<b>E:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis Causa Raíz de las desviaciones y hallazgos detectados;</li> <li>• Identificación de áreas de mejora en el proceso de Enfoque de Administración de Riesgos</li> <li>• Matriz de riesgos por corrupción DIII con la aplicación de controles existentes</li> </ul> <b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Acciones de Mejora.</li> </ul>	<b>USIVI-RO-43:</b> Integración del Plan Estratégico de Acciones de Mejora.
4	<b>Validar, autorizar y difundir el Plan Estratégico de Acciones de Mejora</b>	Validador DIII	<b>E:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Acciones de Mejora.</li> </ul> <b>S:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Acciones de Mejora validado y autorizado.</li> <li>• Acuse del oficio de difusión del Plan Estratégico de Acciones de Mejora.</li> </ul>	<b>USIVI-RO-44:</b> Validación, autorización y difusión del Plan Estratégico de Acciones de Mejora
5	<b>Ejecutar el Plan Estratégico de Acciones de Mejora</b>	Validador DIII	<b>E:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Estratégico de Acciones de Mejora validado y autorizado.</li> </ul>	
6	<b>Dar Seguimiento a los Planes de Mejora de las DG's</b>	Analista técnico DIII	<b>E:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de Mejora de las DG's.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento</b>				





## h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento







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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

Ing. César Axel Gallegos Castro

Inspector

Ing. Victor Hugo Hernández Cruz

Director de Inteligencia de Inspección Industrial

Mtro. Rodolfo De la Fuente Pérez

Titular de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industria







**VII. Anexos**

**A. Anexo I. Simbología**

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



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





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

<b>USIVI-PR-01 Establecer las actividades y metas del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
Analista técnico DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de recursos convencionales</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y almacenamiento.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral.</li> </ul>
Validador técnico DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Supervisión de Exploración y Extracción de recursos convencionales</li> <li>Director de Supervisión de Ductos, Almacenamiento y Transporte Marítimo</li> <li>Director de Supervisión de Procesos Industriales</li> <li>Director de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Distribución Comercial</li> <li>Director de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Expendio de Gasolinas al Público</li> <li>Director de Protocolos de Emergencia y Atención a Emergencias e Incidentes.</li> <li>Director de Aseguramiento de Calidad, Inspección y Verificación de Terceros.</li> </ul>
Autorizador DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de recursos convencionales</li> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y almacenamiento.</li> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.</li> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.</li> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral.</li> </ul>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

Autorizador USIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</li> </ul>
-------------------	--

<b>USIVI-PR-02 Verificar el cumplimiento a los avances y metas establecidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
Analista técnico DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de recursos convencionales</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y almacenamiento.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral.</li> </ul>
Analista técnico DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector de la Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>
Validador DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>

<b>USIVI-PR-03 Elaborar y gestionar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
Enlace Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enlace Administrativo de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</li> </ul>
Validador DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>
Autorizador DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de recursos convencionales</li> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y almacenamiento.</li> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.</li> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.</li> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral.</li> </ul>







<b>USIVI-PR-04 Desarrollar estrategia para el seguimiento y atención al Reporte de Incidentes y Accidentes a través del Sistema de Información de Incidentes y Accidentes</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
DGSIVOI (Receptor)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral.</li> </ul>
Responsable DC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de recursos convencionales</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y almacenamiento.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral.</li> </ul>
DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Inteligencia de Inspección Industrial</li> <li>Subdirector de la Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>

<b>USIVI-PR-05 Desarrollar estrategia para el seguimiento de Investigación Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
Responsable DC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de recursos convencionales</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y almacenamiento.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral.</li> </ul>
DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector de la Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>
--	--

<b>USIVI-PR-06 Verificar los resultados y avances reportados en el cierre del Programa Operativo Anual de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
Analista técnico DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector de la Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>
Validador DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>
Analista Técnico DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de recursos convencionales</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y almacenamiento.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.</li> <li>Inspector de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral.</li> </ul>
Autorizador DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de recursos convencionales</li> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y almacenamiento.</li> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.</li> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.</li> <li>Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral.</li> </ul>
Autorizador USIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</li> </ul>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

<b>USIVI-PR-07 Dar seguimiento al cobro de multas Impuestas por las Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
Validador DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>
DG de la USIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspector/ abogado de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de recursos convencionales</li> <li>• Inspector/ abogado de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y almacenamiento.</li> <li>• Inspector/ abogado de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.</li> <li>• Inspector/ abogado de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.</li> <li>• Inspector/ abogado de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral.</li> </ul>

<b>USIVI-PR-08 Evaluar el Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
Enlace Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace Administrativo de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</li> </ul>
Validador DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>
Autorizador USIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</li> </ul>

<b>USIVI-PR-09 Atención a recursos de Revisión ingresados en la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
Analista técnico DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de departamento de la Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>
Analista Legal de la DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abogado de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de recursos convencionales</li> <li>• Abogado de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Transporte y almacenamiento.</li> <li>• Abogado de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.</li> </ul>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia Comercial.</li> <li>Abogado de la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral.</li> </ul>
Analista legal de la DGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogado de la Dirección General de lo Contencioso</li> </ul>
Validador de la DGC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director General de lo contencioso</li> </ul>
Validador de DE/USIVI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director Ejecutivo</li> </ul>

USIVI-PR-10 Evaluar estrategia para el seguimiento y atención del Reporte de Incidentes y Accidentes	
Rol	Puesto
Analista técnico DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector de la Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>
Validador DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>

USIVI-PR-11 Evaluar estrategia para el seguimiento de Investigación Causa Raíz y difusión de recomendaciones y lecciones aprendidas	
Rol	Puesto
Analista técnico DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector de la Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>
Validador DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>

USIVI-PR-12 Mejora continua del enfoque de administración de Riesgos	
Rol	Puesto
Analista técnico DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Subdirector de la Dirección de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>
Validador DIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Director de Inteligencia de Inspección Industrial</li> </ul>

**C. Anexo III Lista de formatos**

Código	Nombre
USIVI-DIII-F-001.V01	Informe de Identificación y Evaluación de Riesgos de las Instalaciones por actividad del Sector Hidrocarburos
USIVI-DIII-F-002.V01	Programa Anual de Supervisión, Inspección, Verificación y Vigilancia
USIVI-DIII-F-003.V01	Programa Operativo Anual de las DG's adscritas a la USIVI
USIVI-DIII-F-004.V01	Formato de Identificación de Causas y Acciones de Control a las desviaciones de las metas establecidas en el POA de las DG's adscritas a la USIVI
USIVI-DIII-F-005.V01	Base de Datos de Actuaciones USIVI
USIVI-DIII-F-006.V01	Base de Seguimiento de medidas
USIVI-DIII-F-007-V.01	Reporte Mensual de Inspección y Verificación.
USIVI-DIII-F-008.V01	Informe Ejecutivo Encuesta.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA INDUSTRIAL

USIVI-DIII-F-009.V01	Programa de Comisiones Foráneas
USIVI-DIII-F-010.V01	Programa Anual de Viáticos y Gastos de Transporte de la USIVI
USIVI- DIII-F-011.V01	Resumen de multas pagadas por parte del Regulado o Tercero.
USIVI- DIII-F-012.V01	Base de Datos de multas integrada y actualizada

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

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

