



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**ASEA**

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Unidad de Gestión Industrial  
Dirección General de Gestión de Operación Integral

**Diciembre 2023**

Página 1 de 144



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



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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Historial de Versiones**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Responsable de la modificación</b>
1	Febrero 2021	Mtra. Dora Luz Llanes Herrera
2	Octubre 2022	Mtra. Dora Luz Llanes Herrera
3	Diciembre 2023	Mtra. Dora Luz Llanes Herrera





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**VERSIÓN: 03**

**FECHA DE ELABORACIÓN:** Diciembre, 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 Dirección General de Gestión de Operación Integral, el cual tiene como propósito establecer de manera metodológica la secuencia de pasos que garanticen la óptima operación y desarrollo de los procedimientos a realizar por las áreas responsables, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, favoreciendo el desarrollo eficiente de los procesos y la mejora continua en el servicio.

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

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

**Aprobó**

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

**Validó**

**Visto Bueno**

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

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

**Presenta**

\_\_\_\_\_  
**Mtra. Dora Luz Llanes Herrera**  
Directora General de Gestión de Operación Integral





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Contenido**

- I. INTRODUCCIÓN .....5
- II. OBJETIVO .....7
- III. MARCO NORMATIVO .....7
- IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS..... 14
  - A. DEFINICIONES ..... 14
  - B. ACRÓNIMOS ..... 18
- V. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS..... 20
- VI. PROCEDIMIENTOS ..... 26
  - A. UGI-DGGOI-PR-01. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE TERCEROS ..... 26
  - B. UGI-DGGOI-PR-02. EMITIR OPINIÓN SOBRE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE TERCEROS POR EL SCT Y EL CT .....57
  - C. UGI-DGGOI-PR-03. ELABORAR OFICIO O RESOLUTIVO DE TERCEROS ..... 70
  - D. UGI-DGGOI-PR-04. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE SEGUROS ..... 81
  - E. UGI-DGGOI-PR-05. ELABORAR OFICIO O RESOLUTIVO DE SEGUROS. .... 95
  - F. UGI-DGGOI-PR-06. EVALUAR LAS SOLICITUDES DE AUDITORÍA AMBIENTAL ..... 105
  - G. UGI-DGGOI-PR-07. ELABORAR OFICIO O RESOLUTIVO DE AUDITORÍA AMBIENTAL ..... 125
- VII. ANEXOS..... 137
  - A. ANEXO I. SIMBOLOGÍA ..... 137
  - H. ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES ..... 139
  - I. ANEXO III LISTA DE FORMATOS.....141





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

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.

De acuerdo con lo anterior, se presenta la actualización al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gestión de Operación Integral, que se realiza con motivo de la publicación en el D.O.F. el 17 de abril de 2023 y entrada en vigor de las Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la aprobación, la autorización y las condiciones de operación de los Terceros, que habilitan nuevos trámites, a saber: la “Renovación de la Autorización y de la Aprobación como Tercero” así como los de “Solicitud de actualización de la Aprobación o Autorización como Tercero por altas, bajas o cambios en las funciones del Personal/Personal Profesional Técnico Especializado,” “Solicitud de renuncia a la aprobación o autorización como Tercero”, “Solicitud de interrupción de la vigencia de la Aprobación o Autorización como Tercero aprobado o autorizado.” Adicionalmente se realizó la revisión de los procedimientos en materia de Seguros y Auditoría Ambiental para precisar el orden de los procedimientos Evaluar las solicitudes de Seguros y Auditoría Ambiental y Elaborar oficio o resolutivo de Seguros y Auditoría Ambiental con objeto de darles un orden congruente de acuerdo con el procedimiento y su alineación con la Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos para que su contenido cumpla con el objetivo de guiar a las personas servidoras públicas en la correcta ejecución de sus actividades y con ello contribuir a la gestión eficiente de los recursos humanos de la Institución y dar cumplimiento al Objetivo Prioritario 4 del PNCCIMGP 2019-2024.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gestión de Operación Integral tiene como propósito establecer una guía clara y específica a los interesados en las funciones, los procedimientos y las responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Gestión de Operación Integral (DGGOI) para garantizar la óptima operación de las áreas que la integran, así como el de servir como instrumento de apoyo, consulta y mejora Institucional.

El Manual de Procedimientos de la DGGOI comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad, promoviendo el buen desarrollo administrativo de dicha Dirección General. En ese sentido, se integra por siete procedimientos: 1. Evaluar las solicitudes de Terceros, 2. Emitir opinión sobre los resultados de la evaluación de las solicitudes de Terceros por el Subcomité Técnico del Comité de Terceros (SCT) y Comité de Terceros (CT), 3. Elaborar oficio o resolutivo de Terceros, 4. Evaluar las solicitudes de Seguros, 5. Elaborar oficio o resolutivo de Seguros, 6. Evaluar las solicitudes de Auditoría Ambiental y 7. Elaborar oficio o resolutivo de Auditoría Ambiental. A su vez, cada uno de estos procedimientos, cuenta con un marco funcional, objetivo, alcance, indicador, reglas de operación, definiciones y acrónimos y descripción del procedimiento, en donde se detalla la actividad, el responsable, los insumos, las salidas, y en su caso, la regla de operación que aplica. Asimismo, incluye los mapas de cada procedimiento y las firmas del personal responsable de su elaboración, revisión y autorización.

La elaboración e integración del Manual de Procedimientos de la DGGOI, correspondió a un grupo de trabajo, integrado por personas servidoras públicas asignadas a la DGGOI, involucradas en la gestión de los trámites de





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

Terceros, Seguros y Auditoría Ambiental adscritas a la Unidad de Gestión Industrial (UGI), con el apoyo de personal de la Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional, adscrita a la Unidad de Planeación, Vinculación y Procesos, revisado por las directoras de Área y validado por el Titular de la UGI.

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:

- Se operen cambios en la estructura orgánica por motivo de: modernización, crecimiento o compactación, que implique modificaciones en la denominación, línea de mando o adscripción de los puestos de la DGGOI.
- Se modifique la distribución de funciones entre las áreas que integran la DGGOI.
- Cuando se incorpore o modifique algún programa que involucre algún procedimiento:
- Por modificación del RIASEA o de disposiciones jurídicas o administrativas que afecten la organización, y
- Cuando existan observaciones de instancias fiscalizadoras.

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

## II. Objetivo

Ser un instrumento informativo de control interno, que describe las atribuciones, las funciones, los procedimientos y las responsabilidades al interior de la DGGOI para que estas se desempeñen con eficacia, efectividad y eficiencia.

## III. Marco Normativo

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

### Leyes

*Ley sobre el Contrato de Seguro*  
D.O.F., 31-08-1935, y sus reformas.

*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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.*  
D.O.F., 04-05-2015, y sus reformas.

*Ley de Hidrocarburos.*  
D.O.F., 11-08-2014, 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 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.*  
D.O.F., 26-01-2017.

*Ley General de Archivos*  
D.O.F., 15-06-2018, y sus reformas.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

*Ley Federal de Austeridad Republicana.*  
D.O.F., 19-11-2019.

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

**Códigos**

*Código Federal de Procedimientos Civiles.*  
D.O.F., 24-02-1943 y sus reformas

*ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.*  
D.O.F., 05-02-2019.

*Código de Conducta de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos*  
26-08-2021.

**Reglamentos**

*Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.*  
D.O.F., 14-01-1999, 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 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 Federal de Archivos*  
D.O.F., 13-05-2014.

*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.

*DECRETO por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.*  
D.O.F., 27-07-2022.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Decretos**

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

*D.O.F., 20-12-2013.*

*Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.*

*D.O.F., 31-10-2014.*

*Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024*

*D.O.F., 12-07-2019.*

**Acuerdos**

*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.*

*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 establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.*

*D.O.F., 24-07-2017.*

*ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.*

*D.O.F. 05-02-2019.*

*ACUERDO por el que se modifican, derogan y adicionan diversos artículos de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos.*

*D.O.F., 30-12-2021.*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Programas**

*Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024*  
D.O.F., 07-07-2020.

**Disposiciones Administrativas de Carácter General**

*DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del Sector Hidrocarburos que se indican.*

*D.O.F., 13-05-2016, y sus modificaciones.*

*DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen las reglas para el requerimiento mínimo de seguros a los Regulados que lleven a cabo obras o actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, tratamiento y refinación de petróleo y procesamiento de gas natural (Seguros).*

*D.O.F., 23-06-2016 y sus modificaciones.*

*DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente para realizar las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, Exploración y Extracción de Hidrocarburos.*

*D.O.F., 09-12-2016, y sus modificaciones.*

*DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para llevar a cabo las Auditorías Externas a la operación y el desempeño de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades del sector hidrocarburos. (Auditoría SASISOPA)*

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

*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.*

*DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente para realizar las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en Yacimientos No Convencionales en tierra.*

*D.O.F., 16-03-2017.*

*DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, para el transporte terrestre por medio de Ductos de Petróleo, Petrolíferos y Petroquímicos.*

*D.O.F., 31-03-2017.*

*DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo y de Petrolíferos.*

*D.O.F., 16-06-2017.*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

*DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente para el Diseño, Construcción, Pre-arranque, Operación, Mantenimiento, Cierre, Desmantelamiento y Abandono de las Instalaciones de Licuefacción de Gas Natural.*

*D.O.F., 09-07-2018.*

*DISPOSICIONES Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos.*

*D.O.F., 23-07-2018, y sus modificaciones.*

*DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la Prevención y el Control Integral de las Emisiones de Metano del Sector Hidrocarburos.*

*D.O.F., 06-11-2018, y sus modificaciones.*

*DISPOSICIONES Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos que se deben cumplir, en el Diseño, Construcción, Pre-arranque, Operación, Mantenimiento, Cierre, Desmantelamiento y Abandono, para las Instalaciones y operaciones de Trasvase asociadas a las actividades de Transporte y/o Distribución de Hidrocarburos y/o Petrolíferos, por medios distintos a Ductos.*

*D.O.F., 23-01-2019.*

*DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, para el expendio simultáneo de Petrolíferos y/o Gas Natural.*

*D.O.F., 09-08-2019.*

*DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente para las etapas de Cierre, Desmantelamiento y/o Abandono de Instalaciones del Sector Hidrocarburos.*

*D.O.F., 21-05-2020.*

*DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la Aprobación, la Autorización y las condiciones de operación de los Terceros.*

*D.O.F., 17-04-2023.*

## **Lineamientos**

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

*D.O.F., 22-02-2016.*

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

*D.O.F., 18-09-2020.*

## **Manuales**

*Manual Organización Específico de la Dirección General de Gestión de Operación Integral.*

*21-10-2021.*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

**Guías**

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

**Normas Oficiales Mexicanas**

*NORMA Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SSA1-2012, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y lineamientos para el muestreo en la caracterización y especificaciones para la remediación.  
D.O.F., 10-09-2013.*

*NORMA Oficial Mexicana NOM-005-ASEA-2016, Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de diésel y gasolinas  
D.O.F., 07-11-2016.*

*NORMA Oficial Mexicana NOM-003-ASEA-2016, Distribución de gas natural y gas licuado de petróleo por ductos.  
D.O.F., 18-08-2017.*

*NORMA Oficial Mexicana NOM-010-ASEA-2016, Gas Natural Comprimido (GNC). Requisitos mínimos de seguridad para Terminales de Carga y Terminales de Descarga de Módulos de almacenamiento transportables y Estaciones de Suministro de vehículos automotores.  
D.O.F., 23-08-2017.*

*NORMA Oficial Mexicana NOM-004-ASEA-2017, Sistemas de recuperación de vapores de gasolinas para el control de emisiones en estaciones de servicio para expendio al público de gasolinas-Métodos de prueba para determinar la eficiencia, mantenimiento y los parámetros para la operación.  
D.O.F., 23-02-2018.*

*ACLARACIÓN sobre la fecha de publicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-ASEA-2017, Sistemas de recuperación de vapores de gasolinas para el control de emisiones en estaciones de servicio para expendio al público de gasolinas-Métodos de prueba para determinar la eficiencia, mantenimiento y los parámetros para la operación.  
D.O.F., 23-02-2018.*

*NORMA Oficial Mexicana NOM-007-ASEA-2016, Transporte de gas natural, etano y gas asociado al carbón mineral por medio de ductos.  
D.O.F., 05-03-2018.*

*NORMA Oficial Mexicana NOM-006-ASEA-2017, Especificaciones y criterios técnicos de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente para el diseño, construcción, pre-arranque, operación, mantenimiento, cierre y desmantelamiento de las instalaciones terrestres de almacenamiento de petrolíferos y petróleo, excepto para gas licuado de petróleo.  
D.O.F., 27-07-2018.*

*NORMA Oficial Mexicana NOM-009-ASEA-2017, Administración de la integridad de ductos de recolección, transporte y distribución de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos.  
D.O.F., 25-01-2019.*





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

*NORMA Oficial Mexicana NOM-008-ASEA-2019, Estaciones de servicio con fin específico para el expendio al público de gas licuado de petróleo, por medio del llenado parcial o total de recipientes portátiles.*  
D.O.F., 24-07-2019.

*NORMA Oficial Mexicana NOM-011-ASEA-2019, Bodegas de guarda para distribución y bodegas de expendio de gas licuado de petróleo, mediante recipientes portátiles y recipientes transportables sujetos a presión.*  
D.O.F., 19-08-2019.

*NORMA Oficial Mexicana NOM-013-ASEA-2021, Instalaciones de Almacenamiento y Regasificación de Gas Natural Licuado (cancela y sustituye a la NOM-013-SECRE-2012 Requisitos de seguridad para el diseño, construcción, operación y mantenimiento de terminales de almacenamiento de gas natural licuado que incluyen sistemas, equipos e instalaciones de recepción, conducción, vaporización y entrega de gas natural).*  
D.O.F., 29-11-2021.

*NORMA Oficial Mexicana NOM-014-ASEA-2022, Especificaciones de protección al medio ambiente para la construcción y mantenimiento de pozos para la exploración y extracción de hidrocarburos en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de áreas naturales protegidas o terrenos forestales (cancela y sustituye a la NOM-115-SEMARNAT-2003, Que establece las especificaciones de protección ambiental que deben observarse en las actividades de perforación y mantenimiento de pozos petroleros terrestres para exploración y producción en zonas agrícolas, ganaderas y eriales, fuera de áreas naturales protegidas o terrenos forestales).*  
D.O.F., 15-09-2022.

### Normas Mexicanas

*NORMA Mexicana NMX-AA-162-SCFI-2012, Auditoría Ambiental – Metodología para realizar auditorías y diagnósticos, ambientales y verificaciones de cumplimiento del plan de acción – determinación del nivel de desempeño ambiental de una empresa – evaluación del desempeño de Auditores Ambientales.*  
D.O.F., 02-10-2013.

*NORMA Mexicana NMX-AA-163-SCFI-2012, Auditoría Ambiental – Procedimiento y requisitos para elaborar un reporte de desempeño ambiental de las empresas, la declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana.*  
D.O.F., 02-10-2013.

### Otras Disposiciones

*Reglas de Operación del Comité de Terceros ASEA y del Subcomité Técnico, aprobadas por el Comité de Terceros En el marco de su Quinta Sesión Ordinaria, 13-09-2017 y sus modificaciones.*

*Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (2017). Directrices del proceso de Certificación Ambiental, 49 pp. México. Recuperado el 29 de noviembre de 2023, de [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/837041/Directrices\\_Proceso\\_Certificaci\\_n\\_2017\\_\\_extracto\\_.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/837041/Directrices_Proceso_Certificaci_n_2017__extracto_.pdf)*





**IV. Definiciones y Acrónimos**

**A. Definiciones**

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

**Aprobación:** Acto por el cual una Autoridad Normalizadora reconoce a los Organismos de Evaluación de la Conformidad que hayan obtenido la Acreditación, para realizar la Evaluación de la Conformidad relacionada con Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales.

**Auditoría Ambiental:** Examen metodológico de los procesos de una empresa respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, el cumplimiento de la normatividad aplicable, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, inclusive de procesos de Autorregulación para determinar su Desempeño Ambiental con base en los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, y en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger al ambiente.

**Autorización:** Acto administrativo por el cual la Agencia faculta a una persona física o moral para realizar las actividades de Supervisión, Inspección, verificación, certificación, evaluación e investigación técnica, auditorías y/o demás actividades mediante las cuales se determina el cumplimiento de obligaciones establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Agencia.

**Base de Datos de Conciliación de cobros de aprovechamientos de las solicitudes de Terceros:** Recopilación de datos sistemática y almacenada electrónicamente por el enlace de Terceros con el Área de Atención al Regulado para que los Subdirectores, los Directores de Área y el Director General puedan verificar el pago de aprovechamiento correcto y la dirección general de gestión de operación integral pueda informar al área de atención al regulado.

**Base de Datos integral de AA:** Recopilación de datos sistemática y almacenada electrónicamente por el SD de Seguros en la que se registran todas las solicitudes de Certificado, ingresados a través del SAAEL para mantener el registro y llevar el seguimiento y control de dichas solicitudes.

**Base de Datos integral de la DGGOI:** Recopilación de datos sistemática y almacenada electrónicamente por el enlace de Terceros con el área de atención al regulado en la que se registran todas las solicitudes de Terceros, Seguros y Auditoría Ambiental recibidas en la Agencia.

**Base de Datos integral de Terceros:** Recopilación de datos sistemática y almacenada electrónicamente por el enlace de Terceros con el Director de Área de Terceros para mantener el registro y llevar el seguimiento y control de las solicitudes de Terceros.

**Base de Datos integral de Seguros:** Recopilación de datos sistemática y almacenada electrónicamente por el JD Seguros en la que se registra y lleva el seguimiento y control de las solicitudes de Seguros.

**Certificado:** Documento que la ASEA otorga a una empresa que participa en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Comité de Terceros:** Órgano de la Agencia presidido por el o la Titular de la Dirección Ejecutiva, que apoya el desarrollo y seguimiento de los procesos establecidos en las DACG Terceros.

**DACG Seguros Industrial:** Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen las reglas para el requerimiento mínimo de seguros a los Regulados que lleven a cabo obras o actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, tratamiento y refinación de petróleo y procesamiento de gas natural, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2016.

**DACG Seguros TADE:** Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2018.

**DACG Terceros:** Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la aprobación, la autorización y las condiciones de operación de los terceros, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2023.

**Desechamiento** Acto administrativo mediante el cual la Agencia desecha el trámite al Regulado, cuando no desahogó en el tiempo establecido el oficio de prevención al trámite, por lo que la Agencia hará efectivo el apercibimiento en la prevención y procederá a desechar la solicitud ingresada, conforme al artículo 17-A de la LFPA.

**Diagnóstico Ambiental:** Auditoría Ambiental cuyo objetivo es determinar si una empresa mantiene o ha mejorado las condiciones bajo las cuales fue certificada.

**Director de Área:** Persona servidora pública responsable de la aplicación de los lineamientos y criterios de actuación, así como el proceso de evaluación que permitan emitir las resoluciones que resulten competencia de la Unidad de Gestión Industrial.

**Director General:** Persona servidora pública responsable de la dirección técnica y administrativa; así como del correcto funcionamiento de la Dirección General adscrita a la Unidad de Gestión Industrial.

**Empresa:** Organización, establecimiento o instalación, pública o privada en la cual se realizan actividades industriales, comerciales, de servicios o aprovechamiento de recursos naturales (Auditoría Ambiental).

**Entidades de Acreditación:** Personas morales debidamente autorizadas por la Secretaría de Economía para conocer, tramites y resolver las solicitudes de Acreditación y, en su caso, emitir las Acreditaciones a favor de aquéllos que pretendan operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad.

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

**GAEPP:** Grupo de Abogados para Evaluar la Procedencia de las Prevenciones (GAEPP). Grupo de consulta conformado por abogados que integran el Subcomité Técnico, que aportan elementos y opiniones que apoyen/orienten al SD Evaluador en la resolución de la evaluación de las documentales que, por su naturaleza, generan duda o incertidumbre del cumplimiento de los requisitos de las solicitudes, los desahogos de prevención o de información adicional.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Informe de Auditoría Ambiental:** Documento que contiene de manera estructurada el resultado de la Auditoría Ambiental.

**Jefe de Departamento:** Personal que evalúa trámites en materia de Terceros, Seguros y Auditoría Ambiental

**Personas Servidoras Públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

**Personal Profesional Técnico Especializado (PSTE):** Personas que realizan las funciones de responsable técnico, gerente técnico, auditor, experto técnico, inspector y, en general, cualquier profesional con experiencia técnica del Tercero que realiza las actividades de Supervisión, Inspección, verificación, certificación, así como la Evaluación de la Conformidad, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditorías y/o estudios, entre otras, referidas en la Ley, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, disposiciones administrativas de carácter general y/o Estándares aplicables al Sector Hidrocarburos competencia de la Agencia.

**Plan de Acción:** Documento derivado de la Auditoría Ambiental que contiene las medidas preventivas y correctivas, así como los plazos para su realización.

**Prevención:** Acto administrativo mediante el cual se previene al Regulado o Promovente, por escrito y por una sola vez, para que subsane la omisión documental y/o requisitos legales esenciales del trámite, apercibido que de no hacerlo, se desechará el trámite.

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

**Receptor DGGOI:** Subdirector de Área encargado de la recepción de las solicitudes y asuntos que ingresan por el Área de Atención al Regulado y entrega al área competente.

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

**Resolutivo:** Acto administrativo fundado y motivado emitido por la Dirección General al finalizar la evaluación de la solicitud presentada por el Regulado o Promovente, a través del cual se resuelve de manera definitiva la solicitud planteada, cualquiera que sea su contenido (autorizar, aprobar, registrar, negar, declarar la caducidad, desechar, desistimiento, extinción, renuncia, interrupción de la vigencia), y con ello se pone fin al procedimiento.

**Subcomité Técnico del Comité de Terceros (Subcomité Técnico):** Grupo multidisciplinario integrado por representantes de las unidades administrativas y de la Dirección Ejecutiva de la Agencia, que aporta elementos para que el Comité de Terceros delibere y emita opinión respecto de los procesos establecidos en las DACG Terceros.

**Subdirector de Área:** Persona servidora pública que evalúa trámites en materia de Terceros, Seguros y Auditoría Ambiental.

**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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, así como de certificación y auditorías referidas en la Ley de la Agencia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Tercero Aprobado:** Las personas físicas o morales que, bajo el amparo de una Aprobación emitida por la Agencia, realicen la Evaluación de la Conformidad referida en la Ley de Infraestructura de la Calidad, respecto de las Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales o de otras disposiciones legales competencia de la Agencia.

**Tercero Autorizado:** Las personas físicas o morales que, bajo el amparo de una Autorización emitida por la Agencia, lleven a cabo las actividades de Supervisión, Inspección, certificación, verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditorías y/o estudios, establecidas en las leyes, reglamentos, y disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Agencia.

**Trámite ASEA-00-034:** Modificación de la Póliza de Seguro.

**Trámite ASEA-00-035:** Reportes, informes o peritajes realizados por las instituciones de seguros o reaseguros del Sector Hidrocarburos.

**Trámite ASEA-00-036:** Reportes o informes de siniestro.

**Trámite ASEA-00-037:** Cancelación de la Póliza de Seguro.

**Trámite ASEA-00-042:** Registro de Pólizas contratadas a través de un Estudio de Pérdida Máxima Probable (PML) del Sector Hidrocarburos.

**Trámite ASEA-00-043:** Registro de Pólizas contratadas a través de montos mínimos de aseguramiento.

**Trámite ASEA-00-044:** Aprobación como Tercero.

**Trámite ASEA 00-045:** Autorización como Tercero.

**Trámite ASEA-03-016-A:** Renovación de la Aprobación como Tercero.

**Trámite ASEA-03-017-A:** Renovación de la Autorización como Tercero.

**Trámite ASEA-2023-005-009-A:** Solicitud de interrupción de la vigencia de la Aprobación o Autorización como Tercero aprobado o autorizado.

**Trámite ASEA-2023-005-010-A:** Solicitud de actualización de la Aprobación o Autorización como Tercero por altas, bajas o cambios en las funciones del Personal/PPTE. o por altas, bajas o cambios en las funciones del Personal/PPTE.

**Trámite ASEA-2023-005-011-A:** Solicitud de renuncia a la aprobación o autorización como tercero.

**Trámite PROFEPA-02-001:** Obtención de un certificado ambiental, con sus modalidades: A.- Auditoría Ambiental previa a la solicitud de certificado ambiental, sin plan de acción; B.- Auditoría Ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental, sin plan de acción, y C.- Auditoría Ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental, con plan de acción.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Trámite PROFEPA-02-002:** Solicitud para la renovación de un certificado ambiental, con sus modalidades: A.- Renovación por Informe de Diagnóstico Ambiental, y B.- Renovación por Reporte de Desempeño Ambiental.

**B. Acrónimos**

**AA:** Auditoría Ambiental.

**AAR:** Área de Atención al Regulado.

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

**BD:** Base de Datos.

**CT:** Comité de Terceros.

**DA:** Director de Área.

**DACG:** Disposición Administrativa de Carácter General.

**DG:** Director General.

**DGGC:** Dirección General de Gestión Comercial.

**DGGEERC:** Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales.

**DGGOI:** Dirección General de Gestión de Operación Integral.

**DGGPI:** Dirección General de Gestión de Procesos Industriales.

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

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

**EyE:** Exploración y Extracción.

**GAEPP:** Grupo de Abogados para Evaluar la Procedencia de las Previsiones.

**IAA:** Informe de Auditoría Ambiental.

**IDA:** Informe de Diagnóstico Ambiental.

**IVCPA:** Informe de Verificación de Cumplimiento de Plan de Acción.

**JD:** Jefe de Departamento.

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

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

**NOM:** Norma Oficial Mexicana.

**NMX:** Norma Mexicana.

**OPE:** Oficialía de Partes Electrónica.

**PPTE:** Personal Profesional Técnico Especializado.

**PA:** Plan de Acción (Auditoría Ambiental).

**PNAA:** Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

**PROFEPA:** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

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

**SAEEL:** Sistema de Auditoría Ambiental en Línea.

**SCT:** Subcomité Técnico del Comité de Terceros.

**SD:** Subdirector de Área.

**SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**ST del CT:** Secretario Técnico del Comité de Terceros.

**TADE:** Transporte, Almacenamiento, Distribución y Expendio.

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

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

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

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

**UR:** Unidad Responsable.

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**V. Matriz de procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCESO:** Habilitar Terceros.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Evaluar las solicitudes de Terceros.

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-DGGOI-PR-01	Evaluar las solicitudes de Terceros.	Realizar el análisis y la evaluación de las solicitudes presentadas por los Promoventes o Terceros mediante la aplicación de los lineamientos en la materia, así como elaborar y emitir los oficios necesarios durante la evaluación, en los plazos señalados en la DACG Terceros y la LFPA, con la finalidad de contar con Terceros Aprobados o Autorizados y brindar certidumbre jurídica a los Regulados respecto del estatus de los Terceros para prestar los servicios que requiere	Resultados de la evaluación de la solicitud de Terceros o Promoventes.	Personas Servidoras Públicas.	DGGOI.

**NOMBRE DEL PROCESO:** Habilitar Terceros.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Emitir opinión sobre los resultados de la evaluación de las solicitudes de Terceros por el Subcomité Técnico (SCT) y el Comité de Terceros (CT).

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-DGGOI-PR-02	Emitir opinión sobre los resultados de la evaluación de las solicitudes de Terceros por el SCT y CT.	Que el SCT y el CT emitan la opinión sobre los resultados de la evaluación de las solicitudes presentadas por los Promoventes o los Terceros, de conformidad con las DACG Terceros y las Reglas de Operación del CT y SCT, con la finalidad de contar con Terceros Aprobados o Autorizados y brindar certidumbre jurídica a los Regulados respecto del estatus de los Terceros para prestar los servicios que requieren.	Acta de las sesiones ordinarias y, de ser el caso, extraordinarias del SCT y del CT.	Personas Servidoras Públicas.	DGGOI.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**NOMBRE DEL PROCESO:** Habilitar Terceros.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Elaborar oficio o resolutivo de Terceros.

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-DGGOI-PR-03	Elaborar oficio o resolutivo de Terceros.	Elaborar los oficios o resolutivos resultado de la evaluación de las solicitudes de Terceros presentados por los Promoventes o los Terceros, en los plazos señalados en la DACG Terceros, y la LFPA con la finalidad de contar con Terceros Aprobados o Autorizados y brindar certidumbre jurídica a los Regulados respecto del estatus de los Terceros para prestar los servicios que requieren.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de prórroga.</li> <li>2. Oficio de Aprobación.</li> <li>3. Oficio de Autorización.</li> <li>4. Oficio de Renovación de la Aprobación.</li> <li>5. Oficio de Renovación de la Autorización.</li> <li>6. Oficio de Actualización de la Aprobación o Autorización.</li> <li>7. Oficio de Extinción de la Aprobación o Autorización.</li> <li>8. Oficio de aceptación de la Renuncia a la Aprobación o Autorización.</li> <li>9. Oficio de aviso de interrupción de la vigencia de la Aprobación o Autorización.</li> <li>10. Oficio de desechamiento del trámite de Aprobación, Autorización, Renovación de la Aprobación, Renovación de la Autorización,</li> </ol>	Personas Servidoras Públicas.	DGGOI.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

			Actualización de personal. 11. Oficio de desistimiento.		
--	--	--	--	--	--

**NOMBRE DEL PROCESO:** Evaluar proyectos y sus modificaciones.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Evaluar la solicitud.

Procedimientos					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-DGGOI-PR-04	Evaluar las solicitudes de Seguros.	Evaluar las solicitudes para el registro, modificación, renovación y cancelación de las pólizas de seguro de responsabilidad civil y responsabilidad por daño ambiental, y en su caso control de pozos y protección e indemnización de los Regulados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en los plazos señalados en las DACG Seguros Industrial, DACG Seguros TADE y LFPA.	Resultados de la evaluación de Seguros.	Personas Servidoras Públicas.	DGGOI.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**NOMBRE DEL PROCESO:** Evaluar proyectos y sus modificaciones.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Elaborar oficio o resolutivo.

Procedimientos					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-DGGOI-PR-05	Elaborar oficio o resolutivo de Seguros.	Elaborar los oficios resultantes de la evaluación de las solicitudes del registro, modificación, renovación y cancelación de las pólizas de seguro, para dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de los Regulados en los plazos señalados en las DACG Seguros Industrial, DACG Seguros TADE y LFPA y asegurar que los Regulados cuentan con las coberturas financieras contingentes para responder a daños o perjuicios que se pudieran generar como resultado de sus actividades.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Registro de póliza de seguro (montos mínimos).</li> <li>Oficio de Registro de póliza de seguro (PML).</li> <li>Oficio de no registro de la póliza de seguro (montos mínimos o PML).</li> <li>Oficio de modificación del Registro de la póliza de seguro.</li> <li>Oficio de cancelación del Registro de la póliza de seguro.</li> <li>Oficio de Procedimiento Administrativo Concluido.</li> <li>Oficio de desechamiento.</li> <li>Oficio de desistimiento.</li> </ol>	Personas Servidoras Públicas.	DGGOI.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**NOMBRE DEL PROCESO:** Evaluar proyectos y sus modificaciones.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Evaluar la solicitud.

Procedimientos					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-DGGOI-PR-06	Evaluar las solicitudes de Auditoría Ambiental.	Evaluar las solicitudes de Auditoría Ambiental (Certificado Ambiental o Renovación del Certificado Ambiental) presentados por los promoventes o los Regulados, en los plazos señalados en el RLGEPPAAA, para incentivar a los Regulados que dan cumplimiento a compromisos adicionales a los requerimientos ambientales y normativos a que están obligados.	Resultados de la evaluación de Auditoría Ambiental.	Personas Servidoras Públicas.	DGGOI.

**NOMBRE DEL PROCESO:** Evaluar proyectos y sus modificaciones.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Elaborar oficio o resolutivo.

Procedimientos					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-DGGOI-PR-07	Elaborar oficio o resolutivo de Auditoría Ambiental	Elaborar los oficios resultantes de la evaluación de las solicitudes de Auditoría Ambiental presentadas por los promoventes o los Regulados, en los plazos señalados en el RLGEPPAAA, para reconocer el cumplimiento ambiental y normativo adicional a lo establecido en la normatividad aplicable al sector hidrocarburos.	1. Oficio de aceptación de informe (Auditoría Ambiental, Diagnóstico Ambiental o Verificación de Cumplimiento de Plan de Acción). 2. Oficio de liberación de Certificado. 3. Oficio de Certificación.	Personas Servidoras Públicas.	DGGOI.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

			<p>4. Certificado de Calidad Ambiental.</p> <p>Certificado de Industria Limpia.</p> <p>5. Oficio de desecho.</p> <p>6. Oficio de desistimiento.</p> <p>7. Oficio de Negación de Certificado (Calidad Ambiental o Industria Limpia)</p> <p>8. Oficio de cancelación de Certificado (Calidad Ambiental o Industria Limpia)</p>		
--	--	--	--	--	--





**VI. Procedimientos**

**UGI-DGGOI-PR-01. Evaluar las solicitudes de Terceros**

**a) Marco funcional**

**LEY DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**

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

**I. a VIII. ...**

**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. a XXX. ...**

**LEY DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD  
LIBRO PRIMERO  
DEL SISTEMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD  
TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES PRELIMINARES  
Capítulo I  
Objeto de la Ley y Atribuciones de las Autoridades**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público e interés social y sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el territorio nacional, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales de los que los Estados Unidos Mexicanos sean parte. Esta Ley tiene por objeto fijar y desarrollar las bases de la política industrial en el ámbito del Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad, a través de las actividades de normalización, estandarización, acreditación, Evaluación de la Conformidad y metrología, promoviendo el desarrollo económico y la calidad en la producción de bienes y servicios, a fin de ampliar la capacidad productiva y el mejoramiento continuo en las cadenas de valor, fomentar el comercio internacional y proteger los objetivos legítimos de interés público previstos en este ordenamiento. Asimismo, esta Ley tiene como finalidad:

**I.** Promover la concurrencia de los sectores público, social y privado en la elaboración y observancia de las Normas Oficiales Mexicanas y los Estándares;

**II.** Establecer mecanismos de coordinación y colaboración en materia de normalización, Evaluación de la Conformidad y metrología entre las Autoridades Normalizadoras, el Centro Nacional de Metrología, los Institutos Designados de Metrología, los organismos de acreditación y organismos de evaluación de la conformidad, las entidades locales y municipales, así como los sectores social y privado;

**III.** Propiciar la innovación tecnológica en los bienes, productos, procesos y servicios para mejorar la calidad de vida de las personas en todo el territorio nacional;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**IV.** Impulsar la creación de mayor infraestructura física y digital para el adecuado desarrollo de las actividades de Evaluación de la Conformidad;

**V.** En materia de metrología, establecer y mantener el Sistema General de Unidades de Medida, crear los Institutos Designados de Metrología, y establecer lo referente a la metrología científica, metrología legal y la metrología aplicada o industria, y

**VI.** Fomentar y difundir las actividades de normalización, estandarización, acreditación, Evaluación de la Conformidad y metrología.

[...]

**Artículo 3.** Las Autoridades Normalizadoras están obligadas a procurar políticas públicas que contribuyan a la modernización del Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad, a impulsar una adecuada infraestructura de la calidad que permita estimular el crecimiento de la industria, así como a la consecución de los diversos objetivos legítimos de interés público previstos en esta Ley. Además de las facultades expresamente conferidas en la presente Ley y en su Reglamento, las Autoridades Normalizadoras cuentan con las siguientes atribuciones:

**I. a XIII.** ...

**XIV.** Aprobar a los Organismos de Evaluación de la Conformidad, cuando se requiera para efectos de la Evaluación de la Conformidad, respecto de las Normas Oficiales Mexicanas de su competencia;

[...]

**Artículo 54.** Solo podrán operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad aquéllos que estén acreditados ante una Entidad de Acreditación, para lo cual deberán formular ante la misma su solicitud, y acompañar:

**I.** Sus estatutos sociales, con un objeto social suficiente para operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad, así como su propuesta de actividades;

**II.** Señalar el objeto, las Normas Oficiales Mexicanas y, en su caso, los Estándares y Normas Internacionales, u otras disposiciones legales que pretenden evaluar, indicando la materia, sector, rama, campo o actividad respectivos y describir los servicios que pretenden prestar y los procedimientos a utilizar, y

**III.** Demostrar que cuentan con la adecuada capacidad jurídica, técnica, administrativa, financiera, material y humana, en relación con los servicios que pretende prestar, así como con los procedimientos de gestión de calidad y técnicos, que garanticen el desempeño de sus funciones.

[...]

**Artículo 55.** Una vez obtenida la acreditación, las personas interesadas en operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad para la Evaluación de la Conformidad de Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales, deberán presentar la solicitud de aprobación ante la Autoridad Normalizadora de que se trate, adjuntando la documentación señalada en el Reglamento de esta Ley, incluyendo, entre otra:

**I.** Las tarifas y precios que aplicará en la prestación de sus servicios, así como la metodología utilizada para determinarlos, bajo un procedimiento transparente basado en costos;

**II.** La metodología que utilizará para llevar a cabo la Evaluación de la Conformidad acorde a Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales, de Reglamentos Técnicos ahí referidos o de otras disposiciones legales. Cualquier cambio sustancial en esa metodología que difiera de las Normas señaladas, deberá ser presentado para su previa aprobación por parte de la Entidad de Acreditación que lo hubiera acreditado quien dará vista a la Autoridad Normalizadora de que se trate, y





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

*III. Su plan de negocios para los siguientes doce meses, con la justificación respectiva; incluyendo, entre otros, una estimación de los servicios de Evaluación de la Conformidad que llevará a cabo y de la infraestructura que utilizará para ello.*

**TÍTULO SEXTO  
DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD**

**Capítulo I**

**Mecanismos y Reglas para la Evaluación de la Conformidad**

**Artículo 62.** *La Evaluación de la Conformidad, comprende el proceso técnico de demostración de cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas o con Estándares.*

*Las autoridades normalizadoras o los Organismos de Evaluación de la Conformidad podrán evaluar la conformidad a petición de parte, para fines particulares, oficiales, de importación o de exportación. Los resultados de la Evaluación de la Conformidad se harán constar por escrito.*

*La evaluación de la conformidad podrá ser efectuada por parte de las autoridades normalizadoras, a falta de infraestructura en el sector privado para llevarla a cabo.*

*La Evaluación de la Conformidad podrá realizarse por tipo, línea, lote o partida de bienes, o por sistema, ya sea directamente en las instalaciones que correspondan o durante el desarrollo de las actividades, servicios o procesos de que se trate. Los Organismos de Certificación podrán auxiliarse de expertos en la materia que corresponda.*

[...]

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS.**

[...]

**Artículo 30.** *La Dirección General de Gestión de Operación Integral, tendrá las siguientes atribuciones:*

**I. a II. ...**

**III.** *Aprobar a los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o de calibración y las unidades de verificación acreditados para evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas que apliquen al Sector;*

**IV.** *Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las certificaciones como auditores externos del Sector;*

**V. ...**

**VI.** *Autorizar y acreditar a personas físicas o morales para que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, así como de certificación y auditorías referidas en la Ley;*

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

[...]"





## **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.**

**ARTÍCULO 88.** Los laboratorios de pruebas y calibración, organismos de certificación y, en su caso, las unidades de verificación acreditados y aprobados deberán demostrar, en la forma que indique la entidad de acreditación, que operan bajo un procedimiento de aseguramiento de la calidad que se encuentre previsto en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o normas o lineamientos internacionales, que actúan con imparcialidad, independencia e integridad, y que garantizan la confidencialidad y la solución a los posibles conflictos que puedan afectar la confianza que deben brindar.

Las personas a que se refiere este artículo deberán proporcionar a la entidad de acreditación y a la dependencia competente, toda la información que les soliciten a fin de que éstas vigilen su estricto apego con la Ley, el presente Reglamento, las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas o lineamientos internacionales aplicables y las condiciones y términos conforme a los cuales les fue otorgada la acreditación y la aprobación.

### **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA APROBACIÓN, LA AUTORIZACIÓN Y LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS TERCEROS.**

[...]

**Artículo 8o.** Las personas interesadas en obtener la Aprobación o Autorización deberán cumplir con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, en la convocatoria y en los trámites correspondientes. Asimismo, dichas personas podrán utilizar los formatos que la Agencia publique en su portal web para tales efectos.

Para lo cual, presentarán ante la Agencia la solicitud de Aprobación o Autorización suscrita por el promovente o su representante o apoderado legal, en la que incluya el domicilio del promovente, de conformidad con lo establecido en el Formato para la solicitud de Aprobación FF-ASEA-045 (anexo I), o en el Formato para la solicitud de Autorización FF-ASEA-046 (anexo II), de los presentes Lineamientos, según corresponda, a través de medios electrónicos o de formato impreso.

Dicha solicitud deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- I. Comprobante del pago de derechos o aprovechamiento según corresponda, ya sea Autorización o Aprobación, acompañado de la Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria y del formato e5cinco;
- II. Los documentos solicitados en la convocatoria;
- III. Credencial para votar vigente expedida por la autoridad electoral correspondiente, o pasaporte vigente del promovente o de su representante o apoderado legal;
- IV. En su caso, instrumento público mediante el cual se acrediten la personalidad y las facultades del representante o apoderado legal del promovente;
- V. Para el caso de personas morales, el instrumento público en el que se demuestre su legal constitución, o tratándose de una sociedad por acciones simplificada, el contrato social de la constitución de la sociedad y la boleta de inscripción en el Registro Público de Comercio. Dichos documentos deberán incluir en el objeto social, el alcance de las actividades para las cuales solicita la Aprobación o Autorización;
- VI. Cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

VII. *Declaratoria suscrita por el promovente o su representante o apoderado legal, en donde manifieste que no presenta Conflicto de Interés respecto de las actividades que se pretendan realizar, y que no se encuentra impedido para realizar dichas actividades por haber firmado durante el último año algún acuerdo de confidencialidad o de no Conflicto de Interés con la Agencia;*

VIII. *Las tarifas y precios que aplicará en la prestación de sus servicios, así como la metodología implementada para determinarlos, incluyendo los factores, índices y variables utilizadas, bajo un procedimiento transparente basado en costos;*

IX. *El plan de negocios para los siguientes doce meses a partir de que sea ingresada la solicitud, con la justificación respectiva; incluyendo, entre otros, una estimación de los servicios que llevará a cabo como Tercero Aprobado o Tercero Autorizado, y de la infraestructura que utilizará para ello;*

X. *La metodología que se utilizará para llevar a cabo las actividades de Supervisión, Inspección, certificación, verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditoría, estudios o Evaluación de la Conformidad, según corresponda, y*

XI. *El documento que demuestre que se cuenta con un sistema de gestión, con alcance como mínimo en las actividades que se llevarán a cabo como Tercero, acorde a lo siguiente:*

a. *Para el caso de la Aprobación: Acreditación vigente emitida por una Entidad de Acreditación con base en las normas NMX-EC-17020-IMNC-2014, NMX-EC-17021-IMNC-2012, NMX-EC-17025-IMNC-2018 o las que las modifiquen o, los Estándares que las sustituyan, o*

b. *Para el caso de la Autorización: certificado vigente de su sistema de gestión de la calidad con base en la norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 o equivalente, o el Estándar que la sustituya, emitido por un organismo de certificación acreditado. El alcance de la certificación debe ser acorde a las actividades que realizará como Tercero Autorizado.*

*En caso de que la solicitud se realice en formato impreso, se deberá presentar la documentación en original o copia certificada, e incluir una copia simple, lo anterior de conformidad con el artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*

**Artículo 9o.** *Una vez ingresada la solicitud de Aprobación o Autorización, la Agencia procederá a su evaluación, a efecto de emitir una resolución en los siguientes plazos:*

I. *Para el caso de la Aprobación, en un plazo no mayor a treinta y ocho días hábiles, o*

II. *Para el caso de la Autorización, en un plazo no mayor a setenta y ocho días hábiles.*

*Los plazos anteriores iniciarán a partir del día hábil siguiente al del ingreso de la solicitud o, en su caso, a partir del día hábil siguiente al del ingreso de la información para el desahogo de la prevención establecida en el artículo 10 de los presentes Lineamientos.*

**Artículo 10.** *La Agencia dentro de un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al ingreso de la solicitud y por única vez, prevendrá al promovente, en caso de que se haya omitido alguno de los requisitos establecidos en el artículo 8o., de los presentes Lineamientos, o bien, si la solicitud y documentación presentada no reúne los elementos necesarios para ser evaluada.*

[...]





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Artículo 12.** La Agencia podrá ordenar a través de la unidad administrativa competente, la aplicación de exámenes y/o evaluaciones en sitio como parte de los requisitos para la Aprobación o Autorización de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y, en ese caso, los términos y condiciones para su aplicación y desahogo.

En caso de que se actualice el supuesto señalado en el párrafo anterior, los plazos de resolución establecidos en el artículo 9o., de los presentes Lineamientos podrán ampliarse hasta por un máximo de cuarenta días hábiles y el resultado aprobatorio de dichos exámenes y/o evaluaciones será necesario para otorgar la Aprobación o Autorización correspondiente.

[...]

**Artículo 15.** Las Aprobaciones y Autorizaciones que expida la Agencia tendrán una vigencia de tres años. Una vez emitidas, los Terceros estarán sujetos a cumplir con los términos ahí referidos, con las condiciones de operación establecidas en el artículo 38 y demás obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos.

[...]

**Artículo 17.** En caso necesario, el Tercero podrá solicitar la interrupción de la vigencia de su Aprobación o Autorización, presentando ante la Agencia un escrito libre que contenga la siguiente información y documentación:

- I. Datos de identificación del Tercero: Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, correo electrónico y número telefónico;
- II. Número de registro de Aprobación o Autorización, según corresponda;
- III. Motivos por los cuales requiere la interrupción de la vigencia de Aprobación o Autorización;
- IV. Plazo de interrupción de la vigencia de la Aprobación o Autorización que solicita;
- V. Nombre y firma del Tercero o, en su caso, de su representante o apoderado legal, y
- VI. En caso de que el representante o apoderado legal sea distinto al que se declaró en la solicitud de Aprobación o Autorización, se deberá incluir copia simple del instrumento público que acredite su personalidad jurídica, así como su credencial para votar vigente expedida por la autoridad electoral correspondiente o pasaporte vigente.

[...]

**Artículo 19.** Para el trámite de actualización de la Aprobación o Autorización, los Terceros deberán presentar a la Agencia la siguiente documentación e información:

- I. Solicitud, mediante escrito libre, de actualización de la Aprobación o Autorización, que contenga como mínimo:
  - a. Datos de identificación del Tercero: Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - b. Número de registro de Aprobación o Autorización, según corresponda;
  - c. Motivo de la solicitud de actualización;
  - d. En caso de bajas y/o altas del personal, el nombre o listado del PPTe que causa baja o alta, así como el cambio de cargo para dicho personal, si aplica;
  - e. Nombre y firma del Tercero o, en su caso, de su representante o apoderado legal y cuando éste sea distinto al que se declaró en la solicitud de Aprobación o Autorización, se deberá incluir el instrumento público que acredite su personalidad jurídica así como su credencial para votar vigente expedida por la autoridad electoral correspondiente o pasaporte vigente, y





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

f. Comprobante del pago de derechos o aprovechamiento, según corresponda, por actualización de la Aprobación o Autorización, acompañado de la Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria y del formato e5cinco.

II. En el caso de altas o cambios de función o cargo del PPTE listado en la Aprobación o Autorización, deberá presentar adicionalmente:

a. En caso de altas de PPTE, la actualización de los documentos referidos en la fracción VII del artículo 8o., de los presentes Lineamientos;

b. Actualización de la Acreditación, para el caso de Aprobaciones, y

c. Los documentos del personal postulante solicitados en cumplimiento de los requisitos de la convocatoria correspondiente.

**Artículo 20.** En caso de que el Tercero presente toda la información requerida en el artículo 19 de los presentes Lineamientos, la Agencia procederá a evaluar y emitir una resolución de la solicitud de actualización de la Aprobación o Autorización, en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

El plazo anterior iniciará a partir del día hábil siguiente al ingreso de la solicitud de actualización o, en su caso, del desahogo de la prevención a la que se refiere el artículo 21 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 21.** Una vez recibida la solicitud de actualización, la Agencia dentro de un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al ingreso de la solicitud, podrá prevenir por única vez al Tercero en caso de que se haya omitido alguno de los requisitos establecidos en el artículo 19 de los presentes Lineamientos, o si la solicitud y documentación presentada no reúne los elementos necesarios para ser evaluada.

El Tercero contará con un plazo máximo de veinte días hábiles, para el desahogo de la prevención, contados a partir del día hábil siguiente de su notificación. El promovente podrá pedir a la Agencia, por única vez, la ampliación del plazo establecido, de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Transcurrido el plazo máximo otorgado, sin que el Tercero haya subsanado la omisión de acuerdo con el requerimiento, la Agencia desechará la solicitud de actualización, sin perjuicio de que se pueda presentar nuevamente.

**Artículo 22.** Los Terceros interesados en la renovación de la vigencia de su Aprobación o Autorización podrán solicitarlo únicamente dentro del periodo de vigencia que les fue otorgado. En caso de que la vigencia haya llegado a término, los interesados podrán ingresar una nueva solicitud de Aprobación o Autorización en términos de lo dispuesto en el artículo 8o., de los presentes Lineamientos. Para la renovación deberán presentar la siguiente documentación:

I. Solicitud de renovación conforme al Formato de Solicitud de renovación para Terceros FF-ASEA-047 (anexo III de los presentes Lineamientos);

II. Comprobante del pago de derechos o aprovechamiento, según corresponda, por renovación, acompañado de la Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria y del formato e5cinco;

III. Actualización de los documentos referidos en las fracciones VIII y IX y, en su caso, III y IV del artículo 8o., de los presentes Lineamientos;

IV. Presentar la Acreditación o el certificado vigente, conforme a lo establecido en los incisos a., y b., de la fracción XI, del artículo 8o., de los presentes Lineamientos, en el caso que dichos documentos difieran de los que fueron presentados a la Agencia;

V. Póliza de seguro completa y vigente, que incluya la responsabilidad civil profesional, con cobertura de daños y perjuicios que se puedan ocasionar en la realización de las actividades objeto de la convocatoria para la que aplicaron;

VI. Comprobante de pago total de la prima de la póliza de seguro conforme a lo establecido en el artículo 16 de los presentes Lineamientos, y





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

VII. *Carta bajo protesta de decir verdad firmada por el Tercero o su representante o apoderado legal, a través de la cual manifieste que se han presentado los avisos que correspondan, conforme a lo establecido en la fracción XI, del artículo 38 de los presentes Lineamientos.*

*En caso de que el periodo de vigencia de la Aprobación o Autorización concluya durante la substanciación del trámite de renovación, el Tercero no podrá realizar los servicios para los cuales fue aprobado o autorizado hasta en tanto no obtenga la renovación.*

**Artículo 23.** *La Agencia procederá a evaluar y emitir una resolución sobre la solicitud de renovación, en un plazo no mayor a cuarenta días hábiles.*

*El plazo anterior iniciará a partir del día hábil siguiente al ingreso de la solicitud de renovación o, en su caso, del desahogo de la prevención a la que se refiere el artículo 24 de los presentes Lineamientos.*

*Para la resolución de la solicitud de renovación, la Agencia tomará en consideración el cumplimiento de los requisitos y de las condiciones de operación previstos en los artículos 22 y 38 respectivamente, de los presentes Lineamientos.*

**Artículo 24.** *Una vez recibida la solicitud de renovación, la Agencia dentro de un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al ingreso de la solicitud, prevendrá por única vez al Tercero en caso de que éste haya omitido alguno de los requisitos establecidos en el artículo 22 de los presentes Lineamientos, o bien, si la solicitud y documentación presentada no reúne los elementos necesarios para ser evaluada.*

*El Tercero contará con un plazo máximo de veinte días hábiles para el desahogo de la prevención, contados a partir del día hábil siguiente de su notificación. El promovente podrá pedir a la Agencia, por única vez, la ampliación de dicho plazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Una vez cumplidos los plazos considerados, en caso de que no se subsane la omisión de acuerdo con el requerimiento, la Agencia desechará la solicitud de renovación, sin perjuicio de que se pueda presentar nuevamente.*

[...]

**Artículo 27.** *La Agencia emitirá la renovación de la vigencia por única ocasión, por un periodo adicional de tres años o, en su caso, podrá negar la renovación y dar por terminado el procedimiento de evaluación cuando el promovente:*

- I. *Falsifique o altere información;*
  - II. *Haya acumulado dos o más amonestaciones con apercibimiento por la misma causa de incumplimiento, conforme a lo previsto en el artículo 41 de los presentes Lineamientos, durante el periodo de vigencia de la Aprobación o Autorización para la cual está solicitando la renovación;*
  - III. *Que a la fecha de la solicitud de la renovación se encuentre suspendida la Aprobación o la Autorización para la cual está solicitando la renovación;*
  - IV. *Haya sido sancionado de manera definitiva con la revocación de alguna Aprobación o Autorización en los últimos dos años;*
  - V. *Se haya negado a recibir la visita de verificación con fines de renovación, cuando aplique, y*
  - VI. *Haya presentado la solicitud de renovación fuera del periodo de vigencia de su Aprobación o Autorización.*
- [...]

**Artículo 29.** *Para el caso de la renuncia contemplada en la fracción II, del artículo 28 de los presentes Lineamientos, el escrito libre deberá contener la siguiente información:*

- I. *Datos de identificación del Tercero: Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones;*
- II. *Número de registro de Aprobación o Autorización, según corresponda;*





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

- III. *Motivos por los cuales renuncia a la Aprobación o Autorización;*
- IV. *Nombre y firma del Tercero o, en su caso, de su representante o apoderado legal, y*
- V. *En caso de que el representante o apoderado legal sea distinto al que se declaró en la solicitud de Aprobación o Autorización, se deberá incluir copia simple del instrumento público que acredite su personalidad jurídica, así como su credencial para votar vigente expedida por la autoridad electoral correspondiente o pasaporte vigente.*

*La Agencia emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a veinte días hábiles, en la cual determinará la procedencia de la renuncia.*

**LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 17.-** *Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda. Transcurrido el plazo aplicable, se entenderán las resoluciones en sentido negativo al promovente, a menos que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se prevea lo contrario. A petición del interesado, se deberá expedir constancia de tal circunstancia dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva ante quien deba resolver; igual constancia deberá expedirse cuando otras disposiciones prevean que transcurrido el plazo aplicable la resolución deba entenderse en sentido positivo.*

[...]

**Artículo 17-A.-** *Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.*

*Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta o, de no requerirse resolución alguna, dentro de los diez días hábiles siguientes a la presentación del escrito correspondiente. La fracción de día que en su caso resulte de la división del plazo de respuesta se computará como un día completo. En caso de que la resolución del trámite sea inmediata, la prevención de información faltante también deberá hacerse de manera inmediata a la presentación del escrito respectivo.*

*De no realizarse la prevención mencionada en el párrafo anterior dentro del plazo aplicable, no se podrá desechar el trámite argumentando que está incompleto. En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la dependencia correspondiente resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.*

[...]

**Artículo 31.-** *Sin perjuicio de lo establecido en otras leyes administrativas, la Administración Pública Federal, de oficio o a petición de parte interesada, podrá ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros.*

[...]





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

**Artículo 43.-** *En ningún caso se podrán rechazar los escritos en las unidades de recepción de documentos. Cuando en cualquier estado se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, el órgano administrativo lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo de cinco días para su cumplimiento. Los interesados que no cumplan con lo dispuesto en este artículo, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho, en los términos previstos en la presente Ley.*

**b) Objetivo**

Realizar el análisis y la evaluación de las solicitudes presentadas por los Promoventes o Terceros mediante la aplicación de los lineamientos en la materia, así como elaborar y emitir los oficios necesarios durante la evaluación, en los plazos señalados en la DACG Terceros y la LFPA, con la finalidad de contar con Terceros Aprobados o Autorizados y brindar certidumbre jurídica a los Regulados respecto del estatus de los Terceros para prestar los servicios que requieren.

**c) Alcance**

Inicia cuando se registra la información de las solicitudes que son competencia de Terceros en la BD integral de la DGGOI y termina cuando la DA de Terceros solicita a los SD las fichas de evaluación y el concentrado para revisión y validación. Las actividades que incluye son las de registrar las solicitudes de Terceros, revisar el pago del trámite, registrar los hallazgos de los pagos e informar por correo electrónico los hallazgos, asignar los trámites o asuntos, digitalizar las solicitudes, realizar el análisis y evaluación de las solicitudes, emitir oficio, revisar oficio, notificar oficio, generar oficio de consulta a USIVI, recibir respuesta de USIVI, recibir respuesta del promovente o Tercero, solicitar ficha y Concentrado.

**d) Indicador o parámetro**

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

**Nombre:** Porcentaje de solicitudes de Terceros atendidas.

**Objetivo:** Medir la atención de solicitudes de Terceros por parte del área encargada.

**Fórmula:**

$$\begin{aligned} & \text{Porcentaje de solicitudes de Terceros atendidas} \\ & = \left( \frac{\text{Número de solicitudes de Terceros atendidas en el periodo}}{\text{Total de solicitudes de Terceros recibidas por AAR u OPE en el periodo}} \right) * (100) \end{aligned}$$

**Descripción de las variables:**

- **Número de solicitudes de Terceros atendidas en el periodo:** Solicitudes de Autorización/Aprobación/Renovación/Actualización/Extinción/Aceptación de la Renuncia/Interrupción de la Vigencia/Suspensión atendidas en el periodo de reporte.
- **Total de solicitudes de Terceros recibidas por AAR u OPE en el periodo:** Solicitudes de Autorización/Aprobación/Renovación/Actualización/Extinción/Aceptación de la Renuncia/Interrupción de la Vigencia/Suspensión recibidos por AAR u OPE y asignados al área encargada.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Responsable:** DGGOI.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** 80%

**e) Reglas de operación**

No.	UGI-DGGOI-RO-01
Nombre	Ingreso de las solicitudes de Terceros.
Descripción	Las solicitudes de Terceros podrán ser recibidas a través del AAR o de la OPE, se ejecutan las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-01 del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Industrial para atención al Regulado. Para recibir las solicitudes en materia de Terceros.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-02
Nombre	Entrega de las solicitudes al DA.
Descripción	El Receptor DGGOI deberá entregar al DA las solicitudes ingresadas por AAR, el mismo día o a más tardar el día hábil siguiente de su recepción.
Fuente	Establecida por la DGGOI.
Excepciones	Si la solicitud ingresó por OPE, quien notifica el ingreso al DA es el SD Enlace de Terceros con Finanzas y el DA realiza la actividad 3.

No.	UGI-DGGOI-RO-03
Nombre	Registro de las solicitudes recibidas, en la BD integral de Terceros.
Descripción	El mismo día o más tardar el día hábil siguiente que el DA recibe los trámites del Receptor DG, se deberá registrar la información respectiva en la BD integral de Terceros.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-04
Nombre	Revisión del contenido de las solicitudes recibidas.
Descripción	Una vez registradas las solicitudes, el DA revisa el contenido de estas para determinar si se trata de una solicitud de nuevo ingreso o si es continuidad de una solicitud que ya había ingresado.  Si la solicitud ya había ingresado, el DA determina si el Tercero o Promovente está solicitando una prórroga. De no ser el caso, entonces el DA determina si se trata de una solicitud de vaya a CT.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

No.	UGI-DGGOI-RO-05
Nombre	Revisar el comprobante de pago, la hoja de ayuda y el formato e5cinco.
Descripción	<p>1. El SD Enlace de Terceros con Finanzas revisará el comprobante de pago, en particular, la llave de pago para verificar que no fue ingresada previamente en otra solicitud. También revisará los datos en la hoja de ayuda y del formato e5cinco.</p> <p>2. El SD Enlace de Terceros con Finanzas registra los hallazgos en la BD de Conciliación de cobros de aprovechamientos de las solicitudes de Terceros, el mismo día o el día hábil siguiente en que se reciben los trámites de Terceros por parte del Receptor DGGOI.</p> <p>Nota 1: Si existen dudas relacionadas con los pagos, se consulta al DA de AAR.</p> <p>Nota 2: Las solicitudes de Terceros a las que se debe revisar el pago son: Aprobación, Autorización, Renovación de la Aprobación, Renovación de la Autorización y Actualización.</p> <p>Nota 3: Si se trata de una solicitud de devolución de pago, el SD Enlace de Terceros con Finanzas envía correo al DA de AAR consultando si la llave de pago no ha sido ejercida. En caso de que la llave de pago no se haya ejercido, el SD Enlace de Terceros con Finanzas elabora el oficio de devolución de pago no devengado.</p>
Fuente	Establecida por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-06
Nombre	Observaciones al pago, hoja de ayuda y formato e5cinco.
Descripción	<p>1. El SD Enlace de Terceros con Finanzas comunica por correo electrónico a los SD de Terceros, los hallazgos que anotó en la BD de Conciliación de cobros de aprovechamientos de las solicitudes de Terceros, para que emitan la prevención correspondiente. También marca copia al DA, para su asignación, al DG y al DA responsable de la BD integral de Terceros. Esto se realiza el mismo día o el día hábil siguiente en que se reciben las solicitudes de Terceros por parte del Receptor DGGOI.</p> <p>2. El SD Enlace de Terceros con Finanzas comparte la BD de Conciliación de cobros de aprovechamientos de las solicitudes de Terceros en el <i>SharePoint</i>.</p>
Fuente	Establecida por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-07
Nombre	Asignar las solicitudes ingresadas por AAR y OPE.
Descripción	<p>El DA asignará las solicitudes (documentación adicional o asuntos) ingresados por AAR y OPE al SD el mismo día, o más tardar, el día hábil siguiente a su registro en la BD integral de Terceros. La asignación se informa al SD mediante correo electrónico.</p> <p>Nota: Si son documentales de una solicitud previamente asignada, el DA lo asignará al SD responsable de evaluarlo.</p>
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

No.	UGI-DGGOI-RO-08
Nombre	Programa de actividades de digitalización de Terceros
Descripción	El DA elaborará el primer día hábil de cada semana el programa de actividades de digitalización de las solicitudes de Terceros y asuntos recibidos en el AAR y lo difundirá por correo electrónico a los SD, los DA y DG.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-09
Nombre	Digitalización de las solicitudes y asuntos ingresados por AAR.
Descripción	El SD designado conforme al programa de actividades de digitalización deberá digitalizar las solicitudes y asuntos, ingresados a través del AAR, el mismo día o más tardar el día hábil siguiente, en que los recibe.  Una vez escaneadas las solicitudes se entregan en USB al DG para su respaldo en el <i>SharePoint</i> .
Fuente	Establecido por la DGGOI
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-10
Nombre	Respaldo las solicitudes ingresadas por OPE.
Descripción	En el caso de los trámites ingresados por OPE, el SD al que le ha sido asignada la solicitud debe descargar todas las documentales y resguardarlas en su computadora y en el <i>SharePoint</i> .
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-11
Nombre	Consulta a GAEPP.
Descripción	Cuando por la naturaleza de las documentales presentadas exista duda o haya incertidumbre del cumplimiento de los requisitos en los trámites, los desahogos de prevención o de información adicional, el DG detonará el proceso de consulta al GAEPP, con objeto de que este brinde elementos para que el SD exponga el caso a GAEPP y con la retroalimentación que reciba de este último resuelva la evaluación de las documentales.
Fuente	Establecido por la DGGOI
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-12
Nombre	Tipos de oficio.
Descripción	Una vez realizados el análisis y la evaluación el SD elabora oficio. El oficio puede ser:





**Oficio de Prevención:** Se emite cuando el Promovente o Tercero no cumple con uno o algunos de los requisitos establecidos en las DACG Terceros, la Convocatoria que Corresponda y el Trámite.

**Oficio de solicitud de Información adicional:** Se emite para requerir al Promovente o Tercero información adicional que no es parte de los requisitos pero que apoyará en la evaluación de la solicitud.

**Oficio de aclaración:** Se emite cuando la información que ingresa el Promovente o Tercero como parte de su solicitud es imprecisa o da lugar a interrogantes de lo que está solicitando o explicando.

**Oficio de actualización:** Se emite cuando el Promovente o Tercero solicita el alta o baja del PPTE, o bien, cambios en las funciones del PPTE de la Aprobación o Autorización otorgada. La Agencia resolverá sobre el trámite de actualización de la Autorización o Aprobación en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que se haya admitido a trámite la solicitud o, en su caso, del desahogo de la prevención.

**Oficio de Devolución de pago no devengado:** Se emite a solicitud del Promovente o Tercero por desistimiento de la solicitud o bien como resultado de una solicitud de aclaración por parte de la DGGOI.

**Oficio de cambio de Representante Legal:** Se emite a solicitud del Tercero cuando hay un cambio en la representación legal de la moral.

**Oficio de estatus de trámite:** Se emite a solicitud del Promovente o Tercero para dar a conocer el estado de la evaluación de la solicitud o la atención a algún asunto planteado por estos.

**Oficio de renovación:** Se emite a solicitud del Tercero Aprobado o Autorizado con efecto de prorrogar la Aprobación o Autorización para desempeñar las actividades de evaluación de la conformidad referida en la Ley de Infraestructura de la Calidad, respecto de las Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales o de otras disposiciones legales competencia de la Agencia o de Supervisión, Inspección, certificación, verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditorías y/o estudios, establecidas en las leyes, reglamentos, y disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Agencia, según corresponda.

La Agencia resolverá sobre la solicitud de Renovación de la Autorización o Aprobación en un plazo no mayor a 40 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que se haya admitido a trámite la solicitud o, en su caso, del desahogo de la prevención.

**Oficio de Prórroga:** Se emite a solicitud del Promovente o Tercero y con este se le concede la ampliación del término para el desahogo del requerimiento de información y/o entrega de cualquier documentación e información que la Agencia le haya solicitado conforme lo establecido en las DACG Terceros o la LFPA. El oficio se emitirá el mismo día, o a más tardar el día hábil siguiente que el SD recibe la solicitud de prórroga





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

	<b>Oficio de Desechamiento:</b> Se emite cuando el Promovente o Tercero no desahoga en el plazo establecido por las DACG Terceros o la LFPA la prevención, solicitud de información adicional o solicitud de aclaración.
Fuente	DACG Terceros: Artículos 10, primer párrafo, 11, segundo párrafo, 20, 21, 23 y 24, y LFPA: Artículo 31.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-13
Nombre	Plazo de emisión de la prevención.
Descripción	Una vez recibido el trámite de Aprobación/ Autorización/ Renovación/ Actualización, el SD elaborará el oficio de prevención dentro del plazo que no exceda los 20 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al ingreso del trámite. El oficio requerirá al Promovente o Tercero subsanar información faltante o cumplimentar los requisitos que no reúnan los elementos necesarios.
Fuente	DACG Terceros, Artículos 10, 21, primer párrafo y 24, primer párrafo.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-14
Nombre	Plazo de entrega de proyectos de oficio para revisión.
Descripción	El SD deberá entregar al DA para su revisión, el proyecto de evaluación a más tardar en el día 15 del plazo para emitir la prevención.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-15
Nombre	Plazo de entrega de las fichas técnicas para el SCT y el CT por el SD.
Descripción	El SD entregará al DA, para revisión y de ser el caso aclaración y modificación, las fichas técnicas de resoluciones preliminares de la evaluación a más tardar cinco días hábiles antes de que éste emita la convocatoria a sesión de SCT o del CT.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-16
Nombre	Plazo de entrega de las fichas técnicas y Concentrado del SCT y del CT por DA.
Descripción	El DA deberá entregar al DG para revisión y validación, las fichas técnicas y el Concentrado tres días hábiles previos a la fecha en que este emita la convocatoria a sesión de SCT.  Por Concentrado se entiende el resumen del resultado preliminar de la evaluación de cada solicitud que va a SCT y CT.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

No.	UGI-DGGOI-RO-17
Nombre	Plazo de emisión de consulta a USIVI (DGSIVOI) respecto de la existencia de procedimientos administrativos sancionatorios y consulta de amonestaciones.
Descripción	<p>Una vez recibida la solicitud de Autorización/ Aprobación/ Renovación/ Extinción (Renuncia)/ Interrupción de la vigencia, y en paralelo a la evaluación de la solicitud por el SD, el DA cuenta hasta con tres días hábiles para elaborar, según corresponda, el oficio de consulta a la USIVI (DGSIVOI) respecto de procedimientos administrativos sancionatorios abiertos, o bien, el oficio de consulta sobre amonestaciones emitidas.</p> <p>Los oficios de consulta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de consulta para la Aprobación (en caso de contar con Aprobaciones previas).</li> <li>• Oficio de consulta para la Autorización (en caso de contar con Autorizaciones previas).</li> <li>• Oficio de consulta para la Renovación de la Autorización.</li> <li>• Oficio de consulta para la Renovación de la Aprobación.</li> <li>• Oficio de consulta para la Extinción (Renuncia a la Aprobación).</li> <li>• Oficio de consulta para la Extinción (Renuncia a la Autorización).</li> <li>• Oficio de consulta para la Suspensión.</li> <li>• Oficio de consulta para la interrupción de la vigencia de la Aprobación.</li> <li>• Oficio de consulta para la interrupción de la vigencia de la Autorización.</li> </ul>
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	NO APLICA.

No.	UGI-DGGOI-RO-18
Nombre	Plazo de turno de la respuesta de USIVI (DGSIVOI) respecto de la existencia de procedimientos administrativos sancionatorios y consulta de amonestaciones del DG al DA.
Descripción	<p>Una vez recibida la respuesta a la consulta formulada a la USIVI (DGSIVOI) respecto de procedimientos administrativos sancionatorios abiertos, o bien, el oficio de consulta sobre amonestaciones emitidas en los casos de Autorización/ Aprobación/ Renovación/ Extinción (Renuncia)/ Interrupción de la vigencia, el DG la enviará al DA el mismo día en que la reciba.</p> <p>Los oficios de respuesta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de consulta para la Aprobación (en caso de contar con Aprobaciones previas).</li> <li>• Oficio de consulta para la Autorización (en caso de contar con Autorizaciones previas).</li> <li>• Oficio de consulta para la Renovación de la Autorización.</li> <li>• Oficio de consulta para la Renovación de la Aprobación.</li> <li>• Oficio de consulta para la Extinción (Renuncia a la Aprobación).</li> <li>• Oficio de consulta para la Extinción (Renuncia a la Autorización).</li> <li>• Oficio de consulta para la Suspensión.</li> <li>• Oficio de consulta para la interrupción de la vigencia de la Aprobación.</li> </ul>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de consulta para la interrupción de la vigencia de la Autorización.</li> </ul> <p>Nota: La Agencia resolverá sobre la solicitud de Renuncia en un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que se haya admitido a trámite la solicitud.</p>
Fuente	Establecido por la DGGOI. DACG Terceros, Artículos 28, fracción II y 29.
Excepciones	En el caso del oficio de renuncia, cuando aun teniendo el proyecto de oficio de resolución, el CT no ha sesionado.

No.	UGI-DGGOI-RO-19
Nombre	Revisión, firma y digitalización de oficios.
Descripción	<p>El DG revisa el oficio que corresponda para dar su Vo Bo. Cuando esto sucede asigna el folio que le corresponde, lo imprime y entrega al DA para que se detone el proceso de notificación.</p> <p>El DA se encarga de rubricar y recopilar las rúbricas de los SD y pasa a firma del DG los oficios. Una vez firmados, el SD designado conforme al programa de actividades de digitalización, los digitaliza y junto con la matriz de notificaciones, los comparte por One Drive al AAR, a los SD, a los DA y DG.</p>
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	NO APLICA.

No.	UGI-DGGOI-RO-20
Nombre	Registro y actualización de notificación de oficios.
Descripción	<p>El SD designado conforme al programa de actividades de digitalización entrega al AAR, la matriz de notificaciones y los oficios físicos para su notificación.</p> <p>Nota: El SD Enlace de Terceros con Finanzas informa por correo electrónico al SD responsable del oficio notificado, así como a los DA y DG, como máximo, al día hábil siguiente de que AAR informó de la notificación.</p>
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	NO APLICA.





## f) Definiciones y acrónimos

### i. Definiciones

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

**Aprobación:** Acto por el cual una Autoridad Normalizadora reconoce a los Organismos de Evaluación de la Conformidad que hayan obtenido la Acreditación, para realizar la Evaluación de la Conformidad relacionada con Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales.

**Autorización:** Acto administrativo por el cual se faculta a una persona física o moral para realizar las actividades de evaluación e investigación técnica, auditoría y/o demás actividades mediante las cuales se determina el cumplimiento de obligaciones establecidas en las leyes, reglamentos y Disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Agencia.

**Base de Datos de Conciliación de cobros de aprovechamientos de las solicitudes de Terceros:** Recopilación de datos sistemática y almacenada electrónicamente por el enlace de Terceros con el Área de Atención al Regulado para que los Subdirectores, los Directores de Área y el Director General puedan verificar el pago de aprovechamiento correcto y la dirección general de gestión de operación integral pueda informar al área de atención al regulado.

**Base de Datos integral de la DGGOI:** Recopilación de datos sistemática y almacenada electrónicamente por el enlace de Terceros con el área de atención al regulado en la que se registran todas las solicitudes de Terceros, Seguros y Auditoría Ambiental recibidas en la Agencia.

**Base de Datos integral de Terceros:** Recopilación de datos sistemática y almacenada electrónicamente por el enlace de Terceros con el Director de Área de Terceros para mantener el registro y llevar el seguimiento y control de las solicitudes de Terceros.

**Comité de Terceros:** Órgano de la Agencia presidido por el o la Titular de la Dirección Ejecutiva, que apoya el desarrollo y seguimiento de los procesos establecidos en las DACG Terceros.

**DACG Terceros:** Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la aprobación, la autorización y las condiciones de operación de los terceros, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2023.

**Director de Área:** Persona servidora pública responsable de la aplicación de los lineamientos y criterios de actuación, así como el proceso de evaluación que permitan emitir las resoluciones que resulten competencia de la Unidad de Gestión Industrial.

**Director General:** Persona servidora pública responsable de la dirección técnica y administrativa; así como del correcto funcionamiento de la Dirección General adscrita a la Unidad de Gestión Industrial.

**Desechamiento** Acto administrativo mediante el cual la Agencia desecha el trámite al Regulado, cuando no desahogó en el tiempo establecido el oficio de prevención al trámite, por lo que la Agencia hará efectivo el apercibimiento en la prevención y procederá a desechar la solicitud ingresada, conforme al artículo 17-A de la LFPA.

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Grupo de Abogados para Evaluar la Procedencia de las Prevenciones:** Grupo de consulta conformado por los abogados integrantes del Subcomité Técnico, con el propósito de aportar elementos y opiniones que apoyen/orienten al SD Evaluador en la resolución de la evaluación de las documentales que, por su naturaleza, genera duda o incertidumbre respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos en los trámites, las prevenciones o los requerimientos de información adicional.

**Personas servidoras públicas:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal.

**Personal Profesional Técnico Especializado (PPTe):** Personas que realizan las funciones de responsable técnico, gerente técnico, auditor, experto técnico, inspector y, en general, cualquier profesional con experiencia técnica del Tercero que realiza las actividades de Supervisión, Inspección, verificación, certificación, así como la Evaluación de la Conformidad, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditorías y/o estudios, entre otras, referidas en la Ley, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, disposiciones administrativas de carácter general y/o Estándares aplicables al Sector Hidrocarburos competencia de la Agencia.

**Prevención:** Acto administrativo mediante el cual se previene al Regulado o Promovente, por escrito y por una sola vez, para que subsane la omisión documental y/o requisitos legales esenciales del trámite, apercibido que de no hacerlo, se desechará el trámite.

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

**Resolutivo:** Acto administrativo fundado y motivado emitido por la Dirección General al finalizar la evaluación de la solicitud presentada por el Regulado o Promovente, a través del cual se resuelve de manera definitiva la solicitud planteada, cualquiera que sea su contenido (autorizar, aprobar, registrar, negar, declarar la caducidad, desechar, desistimiento, extinción, renuncia, interrupción de la vigencia), y con ello se pone fin al procedimiento.

**Subcomité Técnico del Comité de Terceros (Subcomité Técnico):** Grupo multidisciplinario integrado por representantes de las unidades administrativas y de la Dirección Ejecutiva de la Agencia, que aporta elementos para que el Comité de Terceros delibere y emita opinión respecto de los procesos establecidos en las DACG Terceros.

**Subdirector de Área:** Personal que evalúa trámites en materia de Terceros, Seguros y Auditoría Ambiental.

**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 de la Agencia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Tercero Aprobado:** Las personas físicas o morales que, bajo el amparo de una Aprobación emitida por la Agencia, realicen la Evaluación de la Conformidad referida en la Ley de Infraestructura de la Calidad, respecto de las Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales o de otras disposiciones legales competencia de la Agencia.

**Tercero Autorizado:** Las personas físicas o morales que, bajo el amparo de una Autorización emitida por la Agencia, lleven a cabo las actividades de Supervisión, Inspección, certificación, verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditorías y/o estudios, establecidas en las leyes, reglamentos, y disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Agencia.

**Trámite ASEA-00-044:** Aprobación como Tercero.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Trámite ASEA 00-045:** Autorización como Tercero.

**Trámite ASEA-03-016-A:** Renovación de la Aprobación como Tercero.

**Trámite ASEA-03-017-A:** Renovación de la Autorización como Tercero.

**Trámite ASEA-2023-005-009-A:** Solicitud de interrupción de la vigencia de la Aprobación o Autorización como Tercero aprobado o autorizado.

**Trámite ASEA-2023-005-010-A:** Solicitud de actualización de la Aprobación o Autorización como Tercero por altas, bajas o cambios en las funciones del Personal/PPTE. o por altas, bajas o cambios en las funciones del Personal/PPTE.

**Trámite ASEA-2023-005-011-A:** Solicitud de renuncia a la aprobación o autorización como Tercero.

ii. **Acrónimos**

**AAR:** Área de Atención al Regulado.

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

**BD:** Base de Datos.

**CT:** Comité de Terceros.

**DA:** Director de Área.

**DG:** Director General.

**DGGOI:** Dirección General de Gestión de Operación Integral.

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

**GAEPP:** Grupo de Abogados para Evaluar la Procedencia de las Prevenciones.

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

**NOM:** Norma Oficial Mexicana.

**NMX:** Normas Mexicanas.

**OPE:** Oficialía de Partes Electrónica.

**PPTE:** Personal Profesional Técnico Especializado.

**SCT:** Subcomité Técnico del Comité de Terceros.

**SD:** Subdirector.





**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Evaluar las solicitudes de Terceros.

**Clave:** UGI-DGGOI-PR-01.

**UR:** Dirección General de Gestión de Operación Integral.

Evaluar las solicitudes de Terceros				
	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia cuando ya se registró la información de las solicitudes que son competencia de Terceros en la BD integral de la DGGOI.				
1	<p><b>Recibir solicitud (trámite o asunto)</b></p> <p>Si la solicitud ingresa por AAR se ejecutan las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-01. Para recibir las solicitudes en materia de Terceros.</p>	AAR	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos de solicitud.</li> <li>• Comprobante de pago, hoja de ayuda y e5cinco (cuando aplique).</li> </ul>	<b>UGI-DGGOI-RO-01:</b> Ingreso de las solicitudes de Terceros.
2	<p><b>Entregar al DA Terceros el listado y las solicitudes recibidas</b></p> <p>Recibe Trámites y Asuntos, así como las documentales y este acusa recibo.</p>	Receptor DGGOI	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de documentos.</li> <li>• Documentales. Puede incluir USB/CD.</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado firmado.</li> <li>• Documentales. Puede incluir USB/CD.</li> </ul>	<b>UGI-DGGOI-RO-02:</b> Entrega de las solicitudes al DA.
3	<p><b>Registrar las solicitudes de Terceros</b></p> <p>La solicitud ingresa por primera vez: continúa en la actividad 4</p> <p>Es continuidad de trámite: ¿El Tercero o Promoviente desahogó la Información? No: Continúa con la actividad 7,8 y 9 Sí: ¿Es prórroga? Sí: Continúa con las actividades 7,8 y 9 No: ¿Requiere Comité? Sí: Continúa con las actividades 7, 8, 9 y 11 y finaliza el proceso.</p>	DA	N/A	<p><b>UGI-DGGOI-RO-03:</b> Registro de las solicitudes recibidas, en la BD integral de Terceros.</p> <p><b>UGI-DGGOI-RO-04:</b> Revisión del contenido de las solicitudes recibidas.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Terceros				
	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	No: continúa en la actividad 7,8 y 9			
4	<p><b>Revisar el pago de las solicitudes de Terceros</b></p> <p>Si la solicitud es física (AAR) se digitalizan las documentales recibidas y se comparten en <i>Sharepoint</i>.</p> <p>Si la solicitud ingresa por OPE, se descargan las documentales recibidas y se comparten en <i>Sharepoint</i>.</p> <p>Se revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago (incluyendo la llave de pago).</li> <li>• Formato e5cinco.</li> <li>• Hoja de ayuda.</li> </ul> <p>¿Requiere devolución del pago?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 10 No: Continúa en la actividad 5</p>	SD Enlace de Terceros con Finanzas	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago.</li> <li>• Hoja de ayuda.</li> <li>• Formato e5cinco.</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BD de Conciliación de cobros de aprovechamientos de las solicitudes de Terceros.</li> </ul>	<b>UGI-DGGOI-RO-05:</b> Revisar el comprobante de pago, la hoja de ayuda y el formato e5cinco.
5	<b>Registrar los hallazgos de los pagos</b>	SD Enlace de Terceros con Finanzas	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago.</li> <li>• Hoja de ayuda.</li> <li>• Formato e5cinco.</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BD de Conciliación de cobros de aprovechamientos de las solicitudes de Terceros.</li> </ul>	<b>UGI-DGGOI-RO-06:</b> Observaciones al pago, hoja de ayuda y formato e5cinco.
6	<b>Informar por correo electrónico los hallazgos</b>	SD Enlace de Terceros con Finanzas	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	<b>UGI-DGGOI-RO-06:</b> Observaciones al pago, hoja de ayuda y formato e5cinco.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Terceros				
	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
7	<p>Se ejecutan simultáneamente las actividades 7, 8 y 9</p> <p><b>Asignar Trámite/Asunto</b></p> <p>¿Se requiere consultar a USIVI?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 12 No: Continúa en la actividad 10</p>	DA		<p><b>UGI-DGGOI-RO-07:</b> Asignar las solicitudes ingresadas por AAR y OPE.</p>
8	<p><b>Digitalizar las solicitudes</b></p>	SD		<p><b>UGI-DGGOI-RO-08:</b> Programa de actividades de digitalización de Terceros.</p> <p><b>UGI-DGGOI-RO-09:</b> Digitalización de las solicitudes y asuntos ingresados por AAR.</p> <p><b>UGI-DGGOI-RO-10:</b> Respaldar las solicitudes ingresadas por OPE.</p>
9	<p><b>Realizar el análisis y evaluación de las solicitudes</b></p> <p>En el análisis y evaluación: Verificar la información del trámite con base en los requisitos de la DACG Terceros, la Convocatoria que corresponda y el trámite. Continúa en la actividad 10.</p> <p>Si se requiere realizar solicitud de fichas técnicas y Concentrado, continúa en la actividad 11.</p>	SD	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites y asuntos digitalizados.</li> <li>• Expediente de Promovente o Tercero.</li> <li>• DACG Terceros</li> <li>• Convocatoria</li> <li>• Criterios GAEPP (de ser el caso)</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas técnicas (Ficha de evaluación para Aprobación /</li> </ul>	<p>De ser el caso, <b>UGI-DGGOI-RO-11:</b> Consulta a GAEPP.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Terceros				
	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			Ficha de evaluación para Autorización). • Concentrado	
10	<p><b>Elaborar Oficio</b></p> <p>Continúa en la actividad 15</p>	SD	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Prevención</li> <li>• Oficio de solicitud de Información adicional</li> <li>• Oficio de aclaración</li> <li>• Oficio de actualización de personal</li> <li>• Oficio de Devolución de pago no devengado</li> <li>• Oficio de cambio de Representante Legal</li> <li>• Oficio de estatus de trámite</li> <li>• Oficio de renovación</li> <li>• Oficio de prórroga</li> <li>• Oficio de Desechamiento</li> </ul>	<p><b>UGI-DGGOI-RO-12:</b> Emitir oficio (tipos de oficio).</p> <p><b>UGI-DGGOI-RO-13:</b> Plazo de emisión de la prevención.</p> <p><b>UGI-DGGOI-RO-14:</b> Plazo de entrega de proyectos de oficio para revisión.</p>
11	<p><b>Solicitar fichas técnicas y Concentrado para revisión y validación</b></p> <p>Fin del proceso continúa en el procedimiento UGI-DGGOI-PR-02.</p>	DA	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas técnicas (Ficha de evaluación para Aprobación / Ficha de</li> </ul>	<p><b>UGI-DGGOI-RO-15:</b> Plazo de entrega de las fichas técnicas para el SCT y CT por el SD.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Terceros				
	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			evaluación para Autorización). • Concentrado	<b>UGI-DGGOI-RO-16:</b> Plazo de entrega de las fichas técnicas y Concentrado del SCT y del CT por DA.
12	<p><b>Generar oficio de consulta a USIVI</b></p> <p>Los casos en que se consultará a la USIVI son por Renovación Autorización, Renovación Aprobación, Extinción, Suspensión y Renuncia a la Aprobación o Autorización.</p> <p>Se espera la respuesta de USIVI.</p>	DA	S: Oficio de consulta para • Aprobación • Autorización • Renovación Autorización • Renovación Aprobación • Extinción (Renuncia a la Aprobación) • Extinción (Renuncia a la Autorización) • Suspensión • Interrupción de la vigencia de la Aprobación • Interrupción de la vigencia de la Autorización	<b>UGI-DGGOI-RO-17:</b> Plazo de emisión de consulta a USIVI (DGSIVOI) respecto de la existencia de procedimientos administrativos sancionatorios y consulta de amonestaciones.
13	<b>Recibir respuesta de USIVI</b>	DG	E: Oficio de respuesta en los casos de: • Aprobación • Autorización • Renovación Autorización • Renovación Aprobación • Extinción (Renuncia a la Aprobación)	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Terceros				
	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Extinción (Renuncia a la Autorización)</li> <li>Suspensión</li> <li>Interrupción de la vigencia de la Aprobación</li> <li>Interrupción de la vigencia de la Autorización</li> </ul>	
14	Enviar respuesta de USIVI al DA	DG	<p>S: Oficio de respuesta en los casos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación</li> <li>Autorización</li> <li>Renovación Autorización</li> <li>Renovación Aprobación</li> <li>Extinción (Renuncia a la Aprobación)</li> <li>Extinción (Renuncia a la Autorización)</li> <li>Suspensión</li> <li>Interrupción de la vigencia de la Aprobación</li> <li>Interrupción de la vigencia de la Autorización</li> </ul>	<b>UGI-DGGOI-RO-18:</b> Plazo de turno de la respuesta de USIVI (DGSIVOI) respecto de la existencia de procedimientos administrativos sancionatorios y consulta de amonestaciones del DG al DA.
15	<p><b>Revisar o actualizar proyecto de Oficio</b></p> <p>El proyecto de Oficio se actualiza como resultado de las observaciones del DA Terceros, o bien, como resultado de la respuesta de USIVI.</p> <p>¿El proyecto de Oficio tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 10</p>	DA	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Prevención</li> <li>Oficio de solicitud de Información adicional</li> <li>Oficio de aclaración</li> </ul>	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Terceros				
	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	No: Continúa en la actividad 16		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de actualización de personal</li> <li>Oficio de Devolución de pago no devengado</li> <li>Oficio de cambio de Representante Legal</li> <li>Oficio de estatus de trámite</li> <li>Oficio de renovación</li> <li>Oficio de prórroga</li> <li>Oficio de Desechamiento</li> </ul>	
16	Revisar Oficio para Vo. Bo. y asignar Folio	DG	N/A	<b>UGI-DGGOI-RO-19:</b> Revisión, firma y digitalización de oficios.
17	Firmar y rubricar Oficio El DG firma el Oficio y el DA y SD lo rubrican	DG	N/A	<b>UGI-DGGOI-RO-19:</b> Revisión, firma y digitalización de oficios.
18	Digitalizar Oficio	DA	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Prevención</li> <li>Oficio de solicitud de Información adicional</li> <li>Oficio de aclaración</li> <li>Oficio de actualización de personal</li> <li>Oficio de Devolución de pago no devengado</li> </ul>	<b>UGI-DGGOI-RO-19:</b> Revisión, firma y digitalización de oficios.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Terceros				
	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de cambio de Representante Legal</li> <li>Oficio de estatus de trámite</li> <li>Oficio de renovación</li> <li>Oficio de prórroga</li> <li>Oficio de Desechamiento</li> </ul>	
19	<p><b>Notificar</b></p> <p>Se ejecuta el procedimiento UGI-AAR-PR-02 para notificar el oficio de prevención, solicitud de información o prórroga.</p> <p>En 20 días se espera la respuesta del Promovente o Tercero.</p>	SD		<b>UGI-DGGOI-RO-20:</b> Registro y actualización de notificación de oficios.
20	<p><b>Recibir respuesta de Promovente o Tercero</b></p> <p>Continúa en la actividad 2</p>	AAR		
<b>Fin del procedimiento</b>				

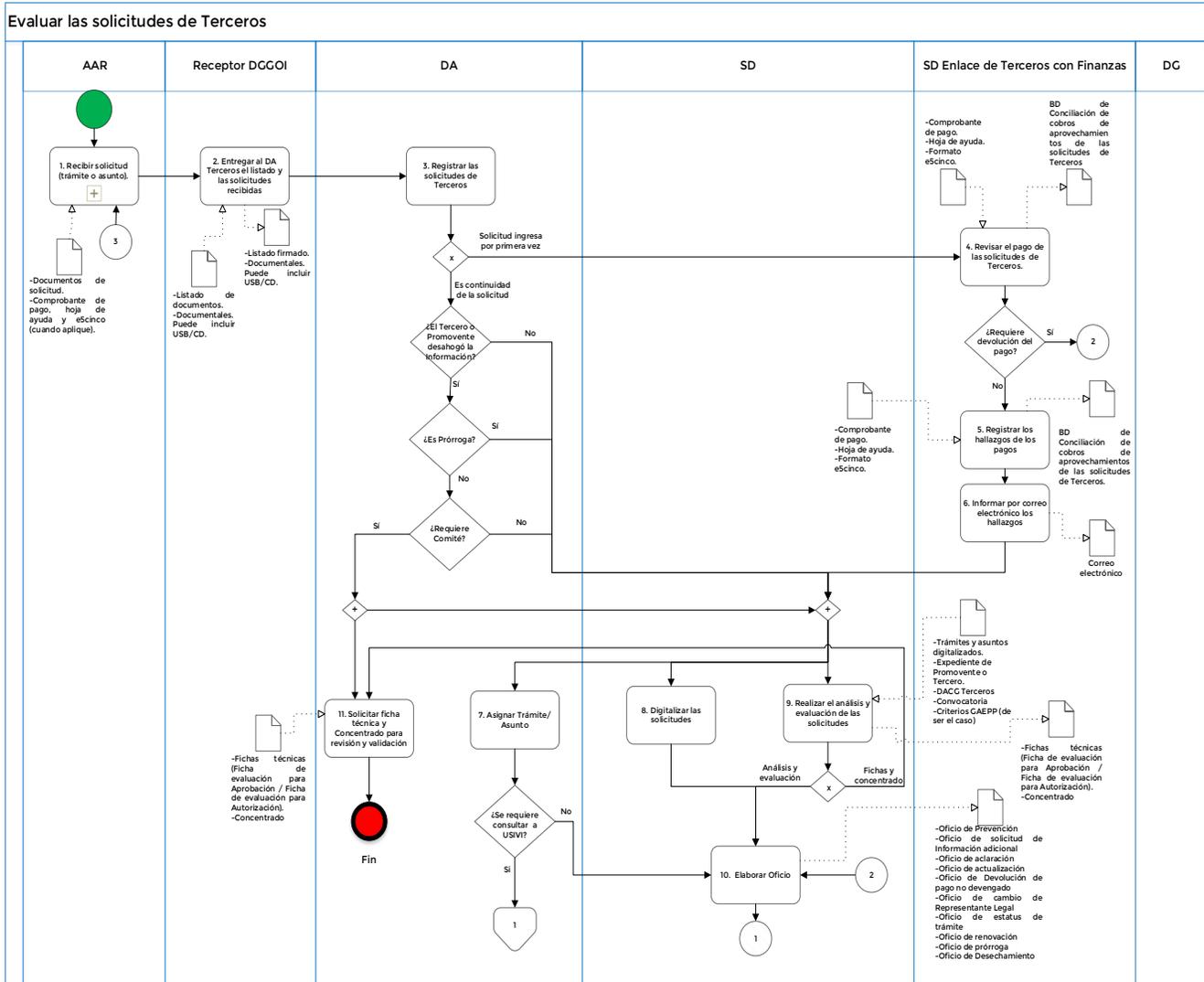




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**h) Mapa del Procedimiento**

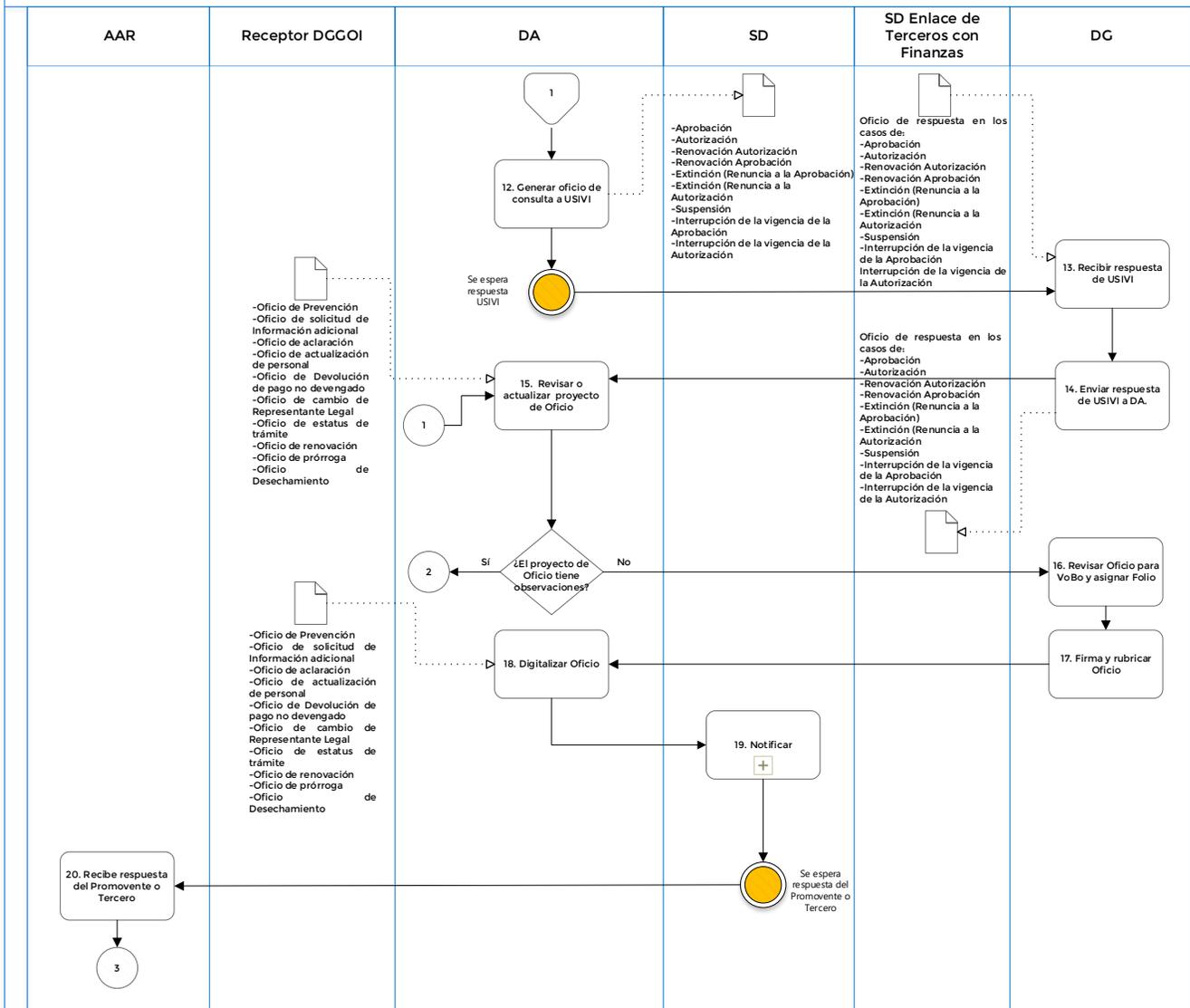
Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Terceros





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

---

M. en C. Elia del Carmen  
Salazar Bernal  
Subdirección de Gestión de  
Garantías Financieras E

---

Mtra. Nydia Berenice  
Chávez Reyes  
Dirección de Gestión de  
Terceros B

---

Mtra. Dora Luz Llanes Herrera  
Dirección General de Gestión  
de Operación Integral





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**UGI-DGGOI-PR-02. Emitir opinión sobre los resultados de la evaluación de las solicitudes de Terceros por el SCT y el CT**

**a) Marco funcional**

**LEY DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**

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

**I. a VIII. ...**

**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. a XXX. ...**

**LEY DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD  
LIBRO PRIMERO  
DEL SISTEMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD  
TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES PRELIMINARES  
Capítulo I**

**Objeto de la Ley y Atribuciones de las Autoridades**

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público e interés social y sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el territorio nacional, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados internacionales de los que los Estados Unidos Mexicanos sean parte. Esta Ley tiene por objeto fijar y desarrollar las bases de la política industrial en el ámbito del Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad, a través de las actividades de normalización, estandarización, acreditación, Evaluación de la Conformidad y metrología, promoviendo el desarrollo económico y la calidad en la producción de bienes y servicios, a fin de ampliar la capacidad productiva y el mejoramiento continuo en las cadenas de valor, fomentar el comercio internacional y proteger los objetivos legítimos de interés público previstos en este ordenamiento. Asimismo, esta Ley tiene como finalidad:

**I.** Promover la concurrencia de los sectores público, social y privado en la elaboración y observancia de las Normas Oficiales Mexicanas y los Estándares;

**II.** Establecer mecanismos de coordinación y colaboración en materia de normalización, Evaluación de la Conformidad y metrología entre las Autoridades Normalizadoras, el Centro Nacional de Metrología, los Institutos Designados de Metrología, los organismos de acreditación y organismos de evaluación de la conformidad, las entidades locales y municipales, así como los sectores social y privado;

**III.** Propiciar la innovación tecnológica en los bienes, productos, procesos y servicios para mejorar la calidad de vida de las personas en todo el territorio nacional;

**IV.** Impulsar la creación de mayor infraestructura física y digital para el adecuado desarrollo de las actividades de Evaluación de la Conformidad;





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**V.** En materia de metrología, establecer y mantener el Sistema General de Unidades de Medida, crear los Institutos Designados de Metrología, y establecer lo referente a la metrología científica, metrología legal y la metrología aplicada o industria, y

**VI.** Fomentar y difundir las actividades de normalización, estandarización, acreditación, Evaluación de la Conformidad y metrología.

[...]

**Artículo 3.** Las Autoridades Normalizadoras están obligadas a procurar políticas públicas que contribuyan a la modernización del Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad, a impulsar una adecuada infraestructura de la calidad que permita estimular el crecimiento de la industria, así como a la consecución de los diversos objetivos legítimos de interés público previstos en esta Ley. Además de las facultades expresamente conferidas en la presente Ley y en su Reglamento, las Autoridades Normalizadoras cuentan con las siguientes atribuciones:

**I. a XIII. ...**

**XIV.** Aprobar a los Organismos de Evaluación de la Conformidad, cuando se requiera para efectos de la Evaluación de la Conformidad, respecto de las Normas Oficiales Mexicanas de su competencia;

[...]

**Artículo 54.** Solo podrán operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad aquéllos que estén acreditados ante una Entidad de Acreditación, para lo cual deberán formular ante la misma su solicitud, y acompañar:

**I.** Sus estatutos sociales, con un objeto social suficiente para operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad, así como su propuesta de actividades;

**II.** Señalar el objeto, las Normas Oficiales Mexicanas y, en su caso, los Estándares y Normas Internacionales, u otras disposiciones legales que pretenden evaluar, indicando la materia, sector, rama, campo o actividad respectivos y describir los servicios que pretenden prestar y los procedimientos a utilizar, y

**III.** Demostrar que cuentan con la adecuada capacidad jurídica, técnica, administrativa, financiera, material y humana, en relación con los servicios que pretende prestar, así como con los procedimientos de gestión de calidad y técnicos, que garanticen el desempeño de sus funciones.

[...]

**Artículo 55.** Una vez obtenida la acreditación, las personas interesadas en operar como Organismos de Evaluación de la Conformidad para la Evaluación de la Conformidad de Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales, deberán presentar la solicitud de aprobación ante la Autoridad Normalizadora de que se trate, adjuntando la documentación señalada en el Reglamento de esta Ley, incluyendo, entre otra:

**I.** Las tarifas y precios que aplicará en la prestación de sus servicios, así como la metodología utilizada para determinarlos, bajo un procedimiento transparente basado en costos;

**II.** La metodología que utilizará para llevar a cabo la Evaluación de la Conformidad acorde a Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales, de Reglamentos Técnicos ahí referidos o de otras disposiciones legales. Cualquier cambio sustancial en esa metodología que difiera de las Normas señaladas, deberá ser presentado para su previa aprobación por parte de la Entidad de Acreditación que lo hubiera acreditado quien dará vista a la Autoridad Normalizadora de que se trate, y

**III.** Su plan de negocios para los siguientes doce meses, con la justificación respectiva; incluyendo, entre otros, una estimación de los servicios de Evaluación de la Conformidad que llevará a cabo y de la infraestructura que utilizará para ello.





**TÍTULO SEXTO  
DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD**

**Capítulo I**

**Mecanismos y Reglas para la Evaluación de la Conformidad**

**Artículo 62.** La Evaluación de la Conformidad, comprende el proceso técnico de demostración de cumplimiento con las Normas Oficiales Mexicanas o con Estándares.

Las autoridades normalizadoras o los Organismos de Evaluación de la Conformidad podrán evaluar la conformidad a petición de parte, para fines particulares, oficiales, de importación o de exportación. Los resultados de la Evaluación de la Conformidad se harán constar por escrito.

La evaluación de la conformidad podrá ser efectuada por parte de las autoridades normalizadoras, a falta de infraestructura en el sector privado para llevarla a cabo.

La Evaluación de la Conformidad podrá realizarse por tipo, línea, lote o partida de bienes, o por sistema, ya sea directamente en las instalaciones que correspondan o durante el desarrollo de las actividades, servicios o procesos de que se trate. Los Organismos de Certificación podrán auxiliarse de expertos en la materia que corresponda.

[...]

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS.**

[...]

**Artículo 30.** La Dirección General de Gestión de Operación Integral, tendrá las siguientes atribuciones:

**I. a II. ...**

**III.** Aprobar a los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o de calibración y las unidades de verificación acreditados para evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas que apliquen al Sector;

**IV.** Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las certificaciones como auditores externos del Sector;

**V. ...**

**VI.** Autorizar y acreditar a personas físicas o morales para que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, así como de certificación y auditorías referidas en la Ley;

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

[...]"

**REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN.**

**ARTÍCULO 88.** Los laboratorios de pruebas y calibración, organismos de certificación y, en su caso, las unidades de verificación acreditados y aprobados deberán demostrar, en la forma que indique la entidad de acreditación, que operan bajo un procedimiento de aseguramiento de la calidad que se encuentre previsto





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

en las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas o normas o lineamientos internacionales, que actúan con imparcialidad, independencia e integridad, y que garantizan la confidencialidad y la solución a los posibles conflictos que puedan afectar la confianza que deben brindar.

Las personas a que se refiere este artículo deberán proporcionar a la entidad de acreditación y a la dependencia competente, toda la información que les soliciten a fin de que éstas vigilen su estricto apego con la Ley, el presente Reglamento, las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas o lineamientos internacionales aplicables y las condiciones y términos conforme a los cuales les fue otorgada la acreditación y la aprobación.

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA APROBACIÓN, LA AUTORIZACIÓN Y LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS TERCEROS.**

**CAPÍTULO VI  
DEL COMITÉ DE TERCEROS Y EL SUBCOMITÉ TÉCNICO**

**Artículo 31.** El Comité de Terceros emitirá opinión sobre las solicitudes de Aprobación y Autorización, la evaluación del desempeño de los Terceros, la aprobación de convocatorias y, en su caso, respecto de la suspensión o revocación de las Aprobaciones y Autorizaciones emitidas, así como de cualquier caso no previsto en los presentes Lineamientos, en términos de los mecanismos que se expidan para tal efecto, de sus reglas de operación y de los presentes Lineamientos.

**Artículo 32.** El Comité de Terceros se integrará de la siguiente forma:

- I. Presidente o presidenta:** Titular de la Dirección Ejecutiva de la Agencia;
- II. Secretario técnico o secretaria técnica:** Titular de la Unidad de Gestión Industrial de la Agencia;
- III. Vocales:** Titulares de las Unidades de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial; de Normatividad y Regulación; de Asuntos Jurídicos; y de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, y
- IV. Invitado o invitada permanente:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**Artículo 33.** Las funciones de los integrantes del Comité de Terceros serán las siguientes:

- I. De la presidenta o el presidente:**
  - a.** Dirigir los trabajos y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Terceros;
  - b.** ...
  - c.** Emitir voto de calidad en los casos donde exista un empate en la votación realizada por el Comité de Terceros;
- [...]
- II. De la secretaria técnica o secretario técnico:**
  - a.** Asumir las funciones del presidente o presidenta en caso de ausencia;
  - b.** Nombrar a su suplente en caso de ausencia y designar al coordinador o la coordinadora del Subcomité Técnico;
- [...]
- e.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando y enviando el orden del día correspondiente;
- [...]
- III. De las y los vocales:**
  - a.** Participar en los trabajos del Comité de Terceros;
  - b.** Analizar la información presentada durante las sesiones del Comité de Terceros y emitir opinión y voto respecto de los asuntos que se presenten en dichas sesiones;
- [...]
- IV. De la invitada o el invitado permanente:**
- [...]





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

b. Las demás que el Comité de Terceros o, el presidente o presidenta determinen.

**Artículo 34.** El Comité de Terceros, para el debido ejercicio de sus atribuciones, deberá:

[...]

**VI.** Emitir opinión sobre la propuesta de resolución del Subcomité Técnico a las solicitudes de Aprobación y de Autorización que les sean presentadas, y

[...]

**Artículo 36.** El Comité de Terceros estará apoyado por el Subcomité Técnico para la realización de sus funciones, dicho subcomité estará integrado de la siguiente forma:

**I.** Coordinadora o coordinador: la persona designada por la o el Titular de la Unidad de Gestión Industrial, y

**II.** Los y las representantes de las Unidades de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial; de Normatividad y Regulación; de Asuntos Jurídicos; y de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, designados por cada vocal y, una persona representante de la Dirección Ejecutiva, designada por el presidente o la presidenta.

En caso necesario, previa convocatoria, la Unidad de Administración y Finanzas podrá participar en las sesiones del Subcomité Técnico, con el único objeto de que su representante emita opinión en temas de su competencia.

**Artículo 37.** El Subcomité Técnico llevará a cabo las siguientes funciones:

[...]

**IV.** Emitir una valoración de la propuesta de resolución de las solicitudes de Aprobación y/o Autorización que le sean presentadas;

[...]

**VII.** Presentar al Comité de Terceros los resultados de los procedimientos de evaluación de las solicitudes de Aprobación, Autorización y el estado de las renovaciones a través de su coordinadora o coordinador;

**VIII.** Presentar al Comité de Terceros los resultados de los procedimientos de amonestación con apercibimiento, suspensión o revocación de las Aprobaciones o Autorizaciones otorgadas a través de su coordinador o coordinadora, y

[...]

**b) Objetivo**

Que el SCT y el CT emitan la opinión sobre los resultados de la evaluación de las solicitudes presentados por los Promoventes o los Terceros, de conformidad con las DACG Terceros y las Reglas de Operación del CT y SCT, con la finalidad de contar con Terceros Aprobados o Autorizados y brindar certidumbre jurídica a los Regulados respecto del estatus de los Terceros para prestar los servicios que requieren.

**c) Alcance**

Inicia cuando el DG ha validado las fichas técnicas y Concentrado del SCT y del CT y termina cuando el DG instruye la elaboración de los resolutivos. Incluye las etapas de las sesiones de SCT y CT.





**d) Indicador o parámetro**

De acuerdo con las características del procedimiento, no aplica establecer un indicador o parámetro para la ejecución de las actividades previstas.

**e) Reglas de operación**

No.	UGI-DGGOI-RO-21.
Nombre	Compilar documentos para convocar a sesión del SCT.
Descripción	El DG conformará la carpeta para convocar a sesión de SCT. La carpeta se conforma, como mínimo, por los siguientes documentos: a) Proyecto de orden del día. b) Proyecto de Acta de la Sesión Ordinaria previa. c) Fichas técnicas (Ficha de evaluación para Aprobación / Ficha de evaluación para Autorización) para presentar al SCT para que emita la valoración de la propuesta de resolución de las solicitudes de Terceros y en su caso de las solicitudes de Renuncia e Interrupción de la Aprobación o Autorización.  La convocatoria se emite mediante correo electrónico a los representantes del SCT, cuando menos tres días hábiles previos a la fecha de sesión, de conformidad con el calendario aprobado por el CT.
Fuente	DACG Terceros, Artículo 37, fracción IV
Excepciones	NO APLICA.

No.	UGI-DGGOI-RO-22.
Nombre	Presentar el Concentrado y las fichas técnicas al SCT.
Descripción	El DG (en su calidad de coordinador del SCT) presenta el resultado de las evaluaciones mediante las fichas técnicas (Ficha de evaluación para Aprobación / Ficha de evaluación para Autorización) y en su caso de las solicitudes de Renuncia e Interrupción de la Aprobación o Autorización para que los representantes del SCT emitan opinión sobre este.  <i>Nota:</i> El DG puede convocar por instrucción del ST del CT.
Fuente	Establecida por DGGOI
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-23.
Nombre	Compilar documentos para convocar a sesión del CT.
Descripción	El Secretario Técnico del CT conformará la carpeta para convocar a sesión de CT. La carpeta se conforma como mínimo por los siguientes documentos: a) Proyecto de orden del día. b) Proyecto de Acta de la Sesión Ordinaria previa. c) Fichas técnicas (Ficha de evaluación para Aprobación / Ficha de evaluación para Autorización) para presentar al CT para que este emita opinión sobre la propuesta de resolución del SCT a las solicitudes de Aprobación y Autorización que le sean presentadas y en su caso de las solicitudes de Renuncia e Interrupción de la Aprobación o Autorización.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

	La convocatoria se emite mediante correo electrónico a los representantes del CT, cuando menos con tres días hábiles previos a la fecha de sesión. Las sesiones del CT se llevarán a cabo conforme al calendario aprobado.  <i>Nota:</i> El DG Autorizador puede convocar por instrucción del Secretario Técnico del CT.
Fuente	DACG Terceros, Artículo 34, fracción VI.
Excepciones	NO APLICA.

No.	UGI-DGGOI-RO-24
Nombre	Preside el CT.
Descripción	El Comité de Terceros será presidido por el Director Ejecutivo, el Secretario Técnico será el titular de la Unidad de Gestión Industrial y se integrará por un representante de cada una de las Unidades Administrativas de la Agencia y el invitado permanente (UAF).
Fuente	DACG Terceros, Artículo 32.
Excepciones	NO APLICA.

No.	UGI-DGGOI-RO-25
Nombre	Presentación de los resultados de evaluación (valoración) ante el pleno del CT.
Descripción	Una vez agotado el procedimiento de evaluación, el ST del CT presenta los resultados de la evaluación de las solicitudes de Terceros ante el pleno del CT y éste emitirá opinión y voto aceptando o rechazando el resultado de las evaluaciones de las solicitudes de Terceros.
Fuente	DACG Terceros, Artículo 33, fracción II, inciso g y fracción III, inciso b.
Excepciones	NO APLICA.

**f) Definiciones y acrónimos**

**i. Definiciones**

**Aprobación:** Acto por el cual una Autoridad Normalizadora reconoce a los Organismos de Evaluación de la Conformidad que hayan obtenido la Acreditación, para realizar la Evaluación de la Conformidad relacionada con Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales.

**Autorización:** Acto administrativo por el cual se faculta a una persona física o moral para realizar las actividades de evaluación e investigación técnica, auditoría y/o demás actividades mediante las cuales se determina el cumplimiento de obligaciones establecidas en las leyes, reglamentos y Disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Agencia.

**Comité de Terceros:** Órgano de la Agencia presidido por el o la Titular de la Dirección Ejecutiva, que apoya el desarrollo y seguimiento de los procesos establecidos en las DACG Terceros.

**DACG Terceros:** Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la aprobación, la autorización y las condiciones de operación de los terceros, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2023.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Director General:** Persona servidora pública responsable de la dirección técnica y administrativa; así como del correcto funcionamiento de la Dirección General adscrita a la Unidad de Gestión Industrial.

**Subcomité Técnico del Comité de Terceros (Subcomité Técnico):** Grupo multidisciplinario integrado por representantes de las unidades administrativas y de la Dirección Ejecutiva de la Agencia, que aporta elementos para que el Comité de Terceros delibere y emita opinión respecto de los procesos establecidos en las DACC Terceros.

**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 de la Agencia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Tercero Aprobado:** Las personas físicas o morales que, bajo el amparo de una Aprobación emitida por la Agencia, realicen la Evaluación de la Conformidad referida en la Ley de Infraestructura de la Calidad, respecto de las Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales o de otras disposiciones legales competencia de la Agencia.

**Tercero Autorizado:** Las personas físicas o morales que, bajo el amparo de una Autorización emitida por la Agencia, lleven a cabo las actividades de Supervisión, Inspección, certificación, verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditorías y/o estudios, establecidas en las leyes, reglamentos, y disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Agencia.

ii. **Acrónimos**

**CT:** Comité de Terceros.

**DG:** Director General.

**DGGOI:** Dirección General de Gestión de Operación Integral.

**SCT:** Subcomité Técnico del Comité de Terceros.

**ST del CT:** Secretario Técnico del Comité de Terceros.

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

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Emitir opinión sobre los resultados de la evaluación de las solicitudes de Terceros por el SCT y el CT

**Clave:** UGI-DGGOI-PR-02.

**UR:** Dirección General de Gestión de Operación Integral.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

<b>Emitir opinión sobre los resultados de la evaluación de las solicitudes de Terceros por el SCT y el CT</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 cuando el DG ha validado las fichas técnicas y Concentrado del SCT y del CT.				
1.	<p><b>Convocar reunión del SCT.</b></p> <p>Las fechas para convocar a SCT y para llevar a cabo las sesiones ordinarias están programadas de conformidad con el calendario aprobado por el CT en la última sesión del año inmediato anterior al que corre.</p>	DG	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria.</li> <li>Proyecto de Orden del Día.</li> <li>Acta de la Sesión Ordinaria inmediata anterior.</li> <li>Fichas técnicas (Ficha de evaluación para Aprobación / Ficha de evaluación para Autorización) SCT.</li> </ul>	<p><b>UGI-DGGOI-RO-21:</b>            Compilar documentos para convocar a sesión del SCT.</p>
2.	<p><b>Revisar las fichas técnicas de Terceros.</b></p>	SCT	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas técnicas (Ficha de evaluación para Aprobación / Ficha de evaluación para Autorización) SCT.</li> </ul>	No aplica.
3.	<p>Espera a que sea la fecha y hora de la sesión del SCT.</p> <p><b>Realizar la sesión del SCT</b></p>	SCT	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Orden del Día.</li> <li>Acta de la Sesión Ordinaria inmediata anterior.</li> <li>Fichas técnicas (Ficha de evaluación para Aprobación / Ficha de evaluación para Autorización) SCT.</li> <li>Concentrado del SCT.</li> <li>Presentación.</li> </ul> <p>S:</p>	<p><b>UGI-DGGOI-RO-22:</b>            Presentar el Concentrado y las fichas técnicas al SCT.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Emitir opinión sobre los resultados de la evaluación de las solicitudes de Terceros por el SCT y el CT				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia firmada por los representantes de las unidades y del invitado permanente, de ser el caso.</li> <li>• Acta de la Sesión anterior del SCT rubricada y firmada.</li> <li>• Fichas técnicas (Ficha de evaluación para Aprobación / Ficha de evaluación para Autorización) modificadas, de ser el caso.</li> </ul>	
4.	<p><b>Convocar a sesión del CT</b></p> <p>Las fechas para convocar a CT y para llevar a cabo las sesiones ordinarias están programadas de conformidad con el calendario aprobado por el CT en la última sesión del año inmediato anterior al que corre.</p>	ST del CT	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria.</li> <li>• Proyecto de Orden del Día.</li> <li>• Acta de la Sesión Ordinaria inmediata anterior.</li> <li>• Fichas técnicas SCT.</li> </ul>	<p><b>UGI-DGGOI-RO-23:</b>            Compilar documentos para convocar a sesión del CT.</p>
5.	<p>Fecha y hora de la Sesión del CT</p> <p><b>Realizar sesión de Comité</b></p> <p>En caso de que se emitan comentarios durante la sesión, estos se atenderán durante la misma.</p>	CT	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Orden del Día.</li> <li>• Acta de la sesión inmediata anterior del CT.</li> <li>• Fichas técnicas (Ficha de evaluación para Aprobación / Ficha de evaluación para Autorización).</li> <li>• Concentrado del CT.</li> </ul>	<p><b>UGI-DGGOI-RO-24:</b> Preside el CT.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

<b>Emitir opinión sobre los resultados de la evaluación de las solicitudes de Terceros por el SCT y el CT</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>• Presentación.</li> </ul>	
6.	<b>Emitir opinión y voto respecto de las solicitudes de Terceros</b>	CT	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fichas técnicas (Ficha de evaluación para Aprobación / Ficha de evaluación para Autorización).</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia firmada por los vocales del CT y por el invitado permanente.</li> <li>• Acta de sesión inmediata anterior del CT.</li> </ul>	<b>UGI-DGGOI-RO-25:</b> Presentación de los resultados de evaluación (valoración) ante el pleno del CT.
7.	<b>Elaborar acta de sesión</b>	ST del CT	<p>S:</p> <p>Acta de sesión inmediata anterior del CT.</p>	
<b>Fin del procedimiento.</b>				

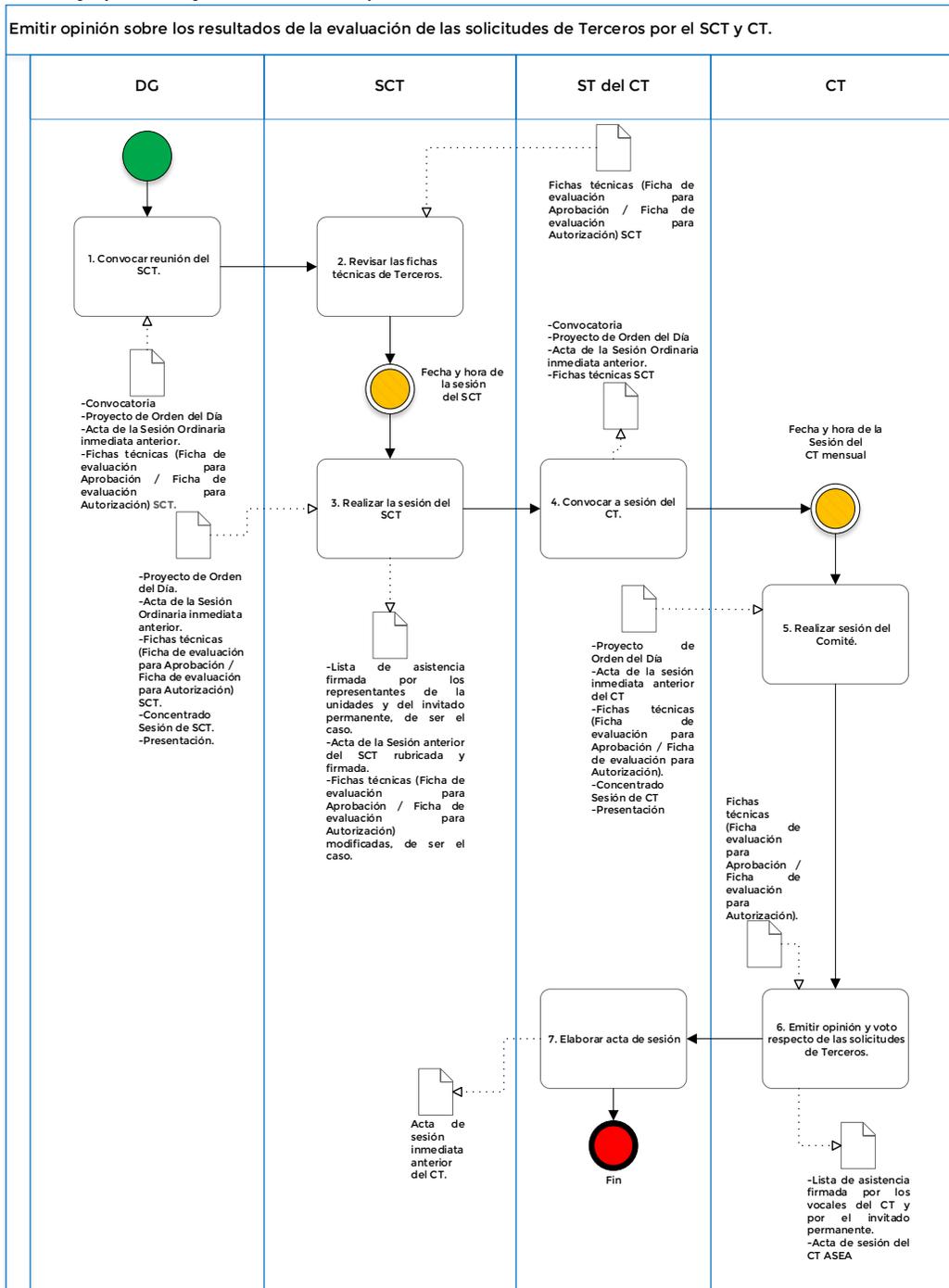




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**h) Mapa del Procedimiento**

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

M. en C. Elia del Carmen Salazar  
Bernal  
Subdirección de Gestión de Garantías  
Financieras E

Mtra. Nydia Berenice  
Chávez Reyes  
Dirección de Gestión de  
Terceros B

Mtra. Dora Luz Llanes Herrera  
Dirección General de Gestión de  
Operación Integral





**UGI-DGGOI-PR-03. Elaborar oficio o resolutivo de Terceros**

**a) Marco funcional**

**LEY DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**

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

**I. a VIII.** ...

**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. a XXX.** ...

**LEY DE INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD**

**TITULO QUINTO**

**DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD**

**Capítulo I**

**Requisitos y Reglas Generales de Integración**

**Artículo 43.** La Evaluación de la Conformidad forma parte de la Infraestructura de la Calidad y está integrado por las Entidades de Acreditación, por los Organismos de Evaluación de la Conformidad, las Autoridades Normalizadoras, el Centro Nacional de Metrología, los Institutos Designados de Metrología en el ámbito de sus competencias, así como por los Organismos Nacionales de Estandarización, los sujetos facultados para estandarizar, otras entidades, agencias o instancias públicas auxiliares de las Autoridades Normalizadoras.

[...]

**Artículo 47.** La Secretaría y las Autoridades Normalizadoras cuando corresponda, vigilará de manera permanente el estricto apego de las Entidades de Acreditación a la Ley, su Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas y las Normas Internacionales, así como a las condiciones y términos conforme a los cuales fue otorgada la autorización correspondiente. De la misma manera, las Autoridades Normalizadoras vigilarán a los Organismos de Evaluación de la Conformidad que hayan aprobado.

La Secretaría integrará el Padrón Nacional de Evaluadores en el cual estará inscrito el personal técnico evaluador que preste sus servicios en las Entidades de Acreditación para las distintas actividades de evaluación de la conformidad.

[...]

**Sección Segunda**

**De los Organismos de Evaluación de la Conformidad**

**Artículo 53.** Los Organismos de Evaluación de la Conformidad podrán operar como:

**I.** Laboratorios, de ensayos y pruebas, medición o calibración, entre otros;

**II.** Unidades de inspección;

**III.** Organismos de certificación, y

**IV.** Otros proveedores y prestadores de servicios previstos en el Reglamento de esta Ley.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

En el Reglamento de la presente Ley se consignarán los términos en que los organismos mencionados participarán en actividades de Evaluación de la Conformidad, por lo que, en casos aplicables se deberán observar las disposiciones del Sistema de metrología.

[...]

**Artículo 56.** Los Organismos de Evaluación de la Conformidad deberán:

- I.** Ajustarse a las reglas, procedimientos y métodos que se establezcan en las Normas Oficiales Mexicanas, así como en los Estándares y Normas internacionales aplicables u otros instrumentos técnicos que prevea el Reglamento de esta ley;
- II.** Prestar sus servicios en condiciones no discriminatorias, con imparcialidad e independencia y observar las demás disposiciones en materia de competencia económica;
- III.** Evitar la existencia de conflictos de interés que puedan afectar sus actuaciones y excusarse de actuar cuando existan tales conflictos;
- IV.** Resolver reclamaciones que presenten las partes afectadas por sus actividades en términos del artículo 164 siguiente, con la intervención que corresponda a las Autoridades Normalizadoras y responder sobre su actuación. Cualquier afectación deberá tramitarse en los términos antes señalados, con independencia de la forma en que la parte afectada la denomine;
- V.** Garantizar la confidencialidad de la información y responder por todos los actos que realice, siendo el único responsable de cualquier daño o perjuicio causado a terceros;
- VI.** Facilitar a la Autoridad Normalizadora de que se trate o a la Secretaría, la información y asistencia técnica que se le requiera, en los términos y formatos que éstas determinen, y
- VII.** Permitir la revisión o Vigilancia de sus actividades por parte de la Autoridad Normalizadora, y la supervisión por las Entidades de Acreditación.

[...]

**TÍTULO SEXTO**

**DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD**

**Capítulo I**

**Mecanismos y Reglas para la Evaluación de la Conformidad**

**Artículo 62.** [...]

Las autoridades normalizadoras o los Organismos de Evaluación de la Conformidad podrán evaluar la conformidad a petición de parte, para fines particulares, oficiales, de importación o de exportación. Los resultados de la Evaluación de la Conformidad se harán constar por escrito.

La evaluación de la conformidad podrá ser efectuada por parte de las autoridades normalizadoras, a falta de infraestructura en el sector privado para llevarla a cabo.

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS.**

[...]

**Artículo 30.** La Dirección General de Gestión de Operación Integral, tendrá las siguientes atribuciones:

**I. a II. ...**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

**III.** Aprobar a los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o de calibración y las unidades de verificación acreditados para evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas que apliquen al Sector;

**IV.** Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las certificaciones como auditores externos del Sector;

**V.** ...

**VI.** Autorizar y acreditar a personas físicas o morales para que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, así como de certificación y auditorías referidas en la Ley; [...]”

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA APROBACIÓN, LA AUTORIZACIÓN Y LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS TERCEROS.**

**Artículo 9o.** Una vez ingresada la solicitud de Aprobación o Autorización, la Agencia procederá a su evaluación, a efecto de emitir una resolución en los siguientes plazos:

- I. Para el caso de la Aprobación, en un plazo no mayor a treinta y ocho días hábiles, o
- II. Para el caso de la Autorización, en un plazo no mayor a setenta y ocho días hábiles.

Los plazos anteriores iniciarán a partir del día hábil siguiente al del ingreso de la solicitud o, en su caso, a partir del día hábil siguiente al del ingreso de la información para el desahogo de la prevención establecida en el artículo 10 de los presentes Lineamientos.

**b) Objetivo**

Elaborar los oficios o resolutivos resultado de la evaluación de las solicitudes de Terceros presentados por los Promoventes o los Terceros, en los plazos señalados en la DACG Terceros, y la LFPA con la finalidad de contar con Terceros Aprobados o Autorizados y brindar certidumbre jurídica a los Regulados respecto del estatus de los Terceros para prestar los servicios que requieren.

**c) Alcance**

El procedimiento inicia una vez que el evaluador finaliza la evaluación del trámite y elabora el oficio de resolución o prórroga, y concluye cuando el DG firma el oficio y lo regresa al SD para la notificación.

**d) Indicador o parámetro**

**Nombre:** Porcentaje de solicitudes de Terceros resueltas

**Objetivo:** Obtener el porcentaje de solicitudes de Terceros resueltas

**Fórmula:**

$$\text{Porcentaje de solicitudes de Terceros resueltos} = \left( \frac{\text{Solicitudes de Terceros resueltas en el periodo}}{\text{Total de solicitudes de Terceros ingresadas en el periodo}} \right) * (100)$$





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Variables:**

- **Trámites de Terceros resueltos en el periodo:** Los trámites en materia de Terceros que cuentan con un resolutivo emitido.
- **Total de trámites de Terceros ingresados en el periodo:** Total de trámites en materia de Terceros ingresados.

**Responsable:** DGGOI

**Frecuencia de cálculo:** Anual

**Unidad de medida:** Porcentaje

**Meta:** 80%

**e) Reglas de operación**

No.	UGI-DGGOI-RO-19
Nombre	Revisión, firma y digitalización de oficios.
Descripción	El DG revisa el oficio que corresponda para dar su Vo Bo. Cuando esto sucede asigna el folio que le corresponde, lo imprime y entrega al DA para que se detone el proceso de notificación.  El DA se encarga de rubricar y recopilar las rúbricas de los SD y pasa a firma del DG los oficios. Una vez firmados, el SD designado conforme al programa de actividades de digitalización, los digitaliza y junto con la matriz de notificaciones, los comparte por One Drive al AAR, a los SD, a los DA y DG.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	NO APLICA.

No.	UGI-DGGOI-RO-20
Nombre	Registro y actualización de notificación de oficios.
Descripción	El SD designado conforme al programa de actividades de digitalización entrega al AAR, la matriz de notificaciones y los oficios físicos para su notificación.  Nota: El Enlace de Terceros con Finanzas informa por correo electrónico al SD responsable del oficio notificado, así como a los DA y DG, como máximo, al día hábil siguiente de que AAR informó de la notificación.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-26
Nombre	Plazo de resolución del trámite de Autorización.
Descripción	La Agencia dictaminará sobre la solicitud de Autorización en un plazo no mayor a 78 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a que se haya admitido a trámite la





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

	solicitud o, en su caso, del desahogo de la prevención a la que se refiere el artículo 10 de las DACG Terceros.
Fuente	DACG Terceros, Artículo 9, segundo párrafo.
Excepciones	NO APLICA.

No.	UGI-DGGOI-R0-27
Nombre	Plazo de resolución del trámite de Aprobación.
Descripción	La Agencia dictaminará sobre la solicitud de Aprobación en un plazo no mayor a 38 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que se haya admitido a trámite la solicitud o, en su caso, del desahogo de la prevención a la que se refiere el artículo 10 de las DACG Terceros.
Fuente	DACG Terceros, Artículo 9, fracción I y segundo párrafo.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-DGGOI-R0-28
Nombre	Solicitud de folio para Terceros.
Descripción	El SD podrá solicitar el folio al responsable del minutario una vez que el DG ha revisado el proyecto de oficio y ha emitido el visto bueno del proyecto.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	En caso de ser un trámite que esté sujeto a opinión del CT, solicitará el folio al DG, inmediatamente después de haberse llevado a cabo la sesión del CT. Ello en el entendido de que los oficios ya cuentan con validación del DA y DG.

No.	UGI-DGGOI-R0-29
Nombre	Generar número de registro de Autorización o Aprobación.
Descripción	En caso de que el oficio corresponda a la resolución positiva del trámite, SD genera el número de registro inmediatamente después de haberse llevado a cabo la sesión del CT.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-R0-30
Nombre	Solicitar a USIVI (DGSIVOI) informe sobre la recepción de las pólizas de seguro de los Terceros Autorizados o Aprobados.
Descripción	En caso de que el oficio corresponda a la resolución positiva del trámite, el DA; mediante oficio, solicitará a la USIVI informe sobre los Terceros que ya ingresaron la póliza de seguros con el objetivo de integrarlos al Padrón de Terceros.
Fuente	Establecido por la DACG Terceros.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-R0-31
Nombre	Solicitar la actualización del Padrón de Terceros.
Descripción	El DA solicita al SD actualice el Padrón de Terceros y su PPTE con la información del Anexo I del oficio de Aprobación o Autorización.
Fuente	DACG Terceros: Artículos 5 y 16, segundo párrafo.
Excepciones	No aplica





## f) Definiciones y acrónimos

### i. Definiciones

**Aprobación:** Acto administrativo por el cual se reconoce a los Organismos de Evaluación de la Conformidad que hayan obtenido la Acreditación, para realizar la Evaluación de la Conformidad relacionada con Normas Oficiales Mexicanas.

**Autorización:** Acto administrativo por el cual se faculta a una persona física o moral para realizar las actividades de evaluación e investigación técnica, auditoría y/o demás actividades mediante las cuales se determina el cumplimiento de obligaciones establecidas en las leyes, reglamentos y Disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Agencia.

**Comité de Terceros ASEA:** Órgano de la Agencia encargado de emitir opinión sobre la aprobación y autorización de los aspirantes a Terceros, las evaluaciones del desempeño de éstos, así como la aprobación de convocatorias y, en su caso, respecto de la suspensión y revocación de dichas aprobaciones y autorizaciones, en términos de los mecanismos que se expidan para dicho fin.

**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 de la Agencia y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

### ii. Acrónimos

**AAR:** Área de Atención al Regulado.

**CT:** Comité de Terceros ASEA.

**DA:** Director de Área.

**DG:** Director General.

**DGGOI:** Dirección General de Gestión de Operación Integral.

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

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

**SCT:** Subcomité Técnico del Comité de Terceros.

**SD:** Subdirector de Área.





**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Resolver solicitud de Terceros.

**Clave:** UGI-DGGOI-PR-03

**UR:** Dirección General de Gestión de Operación Integral

<b>Elaborar oficio o resolutivo de Terceros</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
<b>INICIO:</b> Este procedimiento inicia cuando: 1.- Se requiere más información por parte del promovente/Tercero. 2.- Existe una Resolución sobre una solicitud de Autorización/Aprobación/Renovación. 3.- Se responde a otra solicitud en materia de Terceros.				
1.	<b>Solicitar la elaboración del proyecto de oficio o resolutivo.</b>	DA	N/A	N/A
2.	<b>Elaborar el proyecto del oficio o resolutivo.</b>	SD	E: • Concentrado del CT. • Formato de oficio de resolución. • Formato de oficio de prevención. • Ficha técnica de Tercero. S: • Borrador del oficio o resolutivo.	<b>UGI-DGGOI-RO-26:</b> Plazo de resolución del trámite de Autorización.  <b>UGI-DGGOI-RO-27:</b> Plazo de resolución del trámite de Aprobación.
3.	<b>Validar proyecto del oficio o resolutivo</b>  ¿El proyecto de oficio o resolutivo tiene observaciones?  Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 6.  Resolutivo de Aprobación/autorización o rechazo	DA	N/A	N/A
4.	<b>Realizar correcciones al proyecto de oficio o resolutivo</b>	SD	N/A	N/A
5.	<b>Enviar versión final del oficio o resolutivo</b>  Regresa a la actividad 3	SD	N/A	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Elaborar oficio o resolutivo de Terceros				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
6.	Revisar Oficio para Vo. Bo. y asignar Folio	DG	N/A	<p><b>UGI-DGGOI-RO-28:</b> Solicitud de folio para Terceros</p> <p><b>UGI-DGGOI-RO-29:</b> Generar número de registro de Autorización o Aprobación.</p> <p><b>UGI-DGGOI-RO-19:</b> Revisión, firma y digitalización de oficios</p>
7.	<p><b>Firmar y rubricar</b></p> <p>El documento es firmado por el DG y rubricado por el SD</p>	DG	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio proceso de suspensión.</li> <li>• Oficio proceso de revocación.</li> <li>• Oficio de prevención.</li> <li>• Oficio a otras solicitudes.</li> <li>• Resolutivo de Autorización.</li> <li>• Resolutivo de Aprobación.</li> <li>• Resolutivo a la Renovación.</li> </ul>	<p><b>UGI-DGGOI-RO-19:</b> Revisión, firma y digitalización de oficios</p>
8.	<b>Digitalizar oficio o resolutivo</b>	SD	N/A	<p><b>UGI-DGGOI-RO-19:</b> Revisión, firma y digitalización de oficios</p>
9.	<p><b>Notificar</b></p> <p>Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02. Notificar un oficio al Promovente.</p>	SD	N/A	<p><b>UGI-DGGOI-RO-20:</b> Registro y actualización de notificación de oficios.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Elaborar oficio o resolutivo de Terceros				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
10.	Actualización de Padrón de Terceros en la página de la Agencia.	SD	S: Padrón de Terceros actualizado	<p><b>UGI-DGGOI-RO-30:</b> Solicitar a USIVI (DGSIVOI) informe sobre la recepción de las pólizas de seguro de los Terceros Autorizados o Aprobados.</p> <p><b>UGI-DGGOI-RO-31:</b> Solicitar la actualización del Padrón de Terceros.</p>
<b>Fin del procedimiento.</b>				

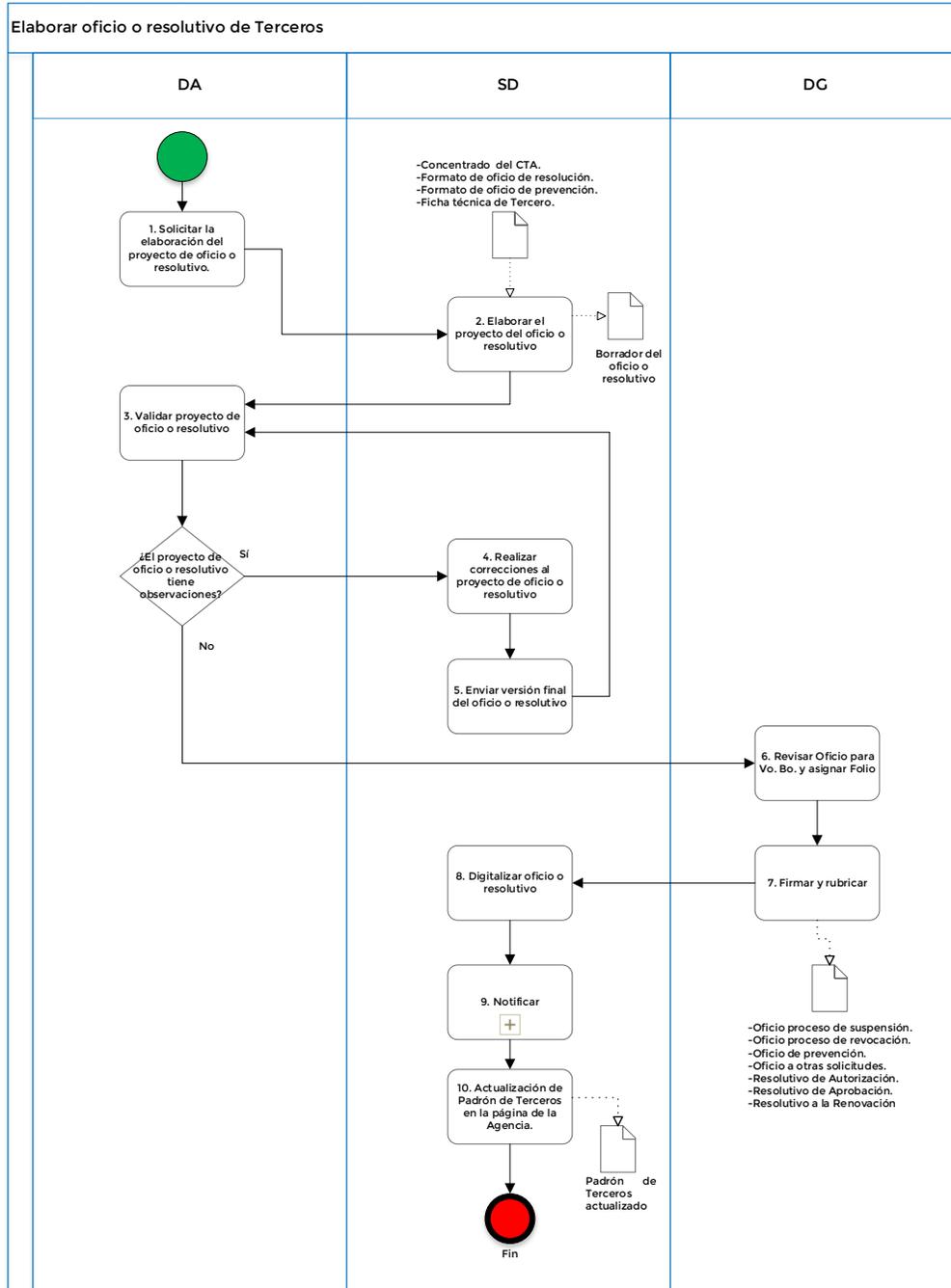




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**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. Michel Reyes Pérez**

Subdirección de Gestión de  
Terceros B

---

**Mtra. Nydia Berenice Chávez  
Reyes**

Directora de Gestión de Terceros  
B

---

**Mtra. Dora Luz Llanes Herrera**

Dirección General de Gestión de  
Operación Integral





**UGI-DGGOI-PR-04. Evaluar las solicitudes de Seguros**

**a) Marco funcional**

**LEY DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**

[...]

**Artículo 6.-** La regulación que emita la Agencia será publicada en el Diario Oficial de la Federación y deberá comprender, entre otros aspectos, los siguientes:

**I. En materia de Seguridad Industrial y Seguridad Operativa:**

**a) a b)**

**c)** El requerimiento de garantías o cualquier otro instrumento financiero necesario para que los Regulados cuenten con coberturas financieras contingentes frente a daños o perjuicios que se pudieran generar. Dicha regulación deberá contar con la opinión favorable de la Secretaría de Energía y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

[...]

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**

[...]

**Artículo 3.-** La Agencia ... podrá ejercer de manera directa las atribuciones que el presente Reglamento confiere a sus unidades administrativas:

**VII.** Impulsar y exigir que las actividades relacionadas con el Sector se realicen, en otras, con apego a la protección, conservación, compensación y restauración de los ecosistemas, flora y fauna silvestre, bienes y servicios ambientales, en coordinación con las unidades administrativas competentes; así como las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas.

[...]

**ARTÍCULO 30.** La Dirección General de Gestión de Operación Integral, tendrá las siguientes atribuciones:

**I a IV. ...**

**V.-** Otorgar, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de protocolos de atención de emergencias, situaciones de riesgo crítico o aquéllas que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, incluyendo los mecanismos financieros de cobertura de riesgos;

**VI. a IX. ...**

[...]

**DISPOSICIONES Administrativas de carácter general que establecen las reglas para el requerimiento mínimo de seguros a los Regulados que lleven a cabo obras o actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, tratamiento y refinación de petróleo y procesamiento de gas natural.**

[...]





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

**Artículo 39.** En caso de que la información presentada en la solicitud de Registro, modificación o cancelación cumpla cabalmente con los requerimientos señalados en los artículos 33, 34, 36 y 37 de las presentes Disposiciones, según corresponda, la Agencia notificará a los Regulados en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se ha realizado el Registro, la modificación o la cancelación correspondiente. La vigencia de dicho Registro, modificación o cancelación será la vigencia establecida en la póliza registrada, modificada o cancelada.

**Artículo 40.** En caso de que la información presentada en la solicitud de Registro, modificación o cancelación no cumpla con los requisitos previstos en los artículos 33, 34, 36 y 37 de las presentes Disposiciones, según corresponda, la Agencia prevendrá al Regulado, por única vez, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles posteriores a la notificación, el Regulado subsane la(s) omisión(es) correspondiente(s). Transcurrido el plazo correspondiente sin que el Regulado desahogue la prevención, la Agencia desechará la solicitud.

**Artículo 41.** De ser subsanado el requerimiento correspondiente la Agencia notificará al Regulado, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, que se ha realizado el Registro, la modificación o la cancelación solicitada.

**Artículo 42.** En caso de no subsanar íntegramente la información requerida, la Agencia notificará al Regulado, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, la no procedencia de su solicitud de Registro, de modificación o de cancelación según corresponda.

**Artículo 43.** Transcurridos los plazos señalados en los artículos 39, 40, 41 y 42 de las presentes Disposiciones sin que la Agencia se pronuncie, no se entenderán las solicitudes de Registro, modificación o cancelación como procedentes.

[...]

**DISPOSICIONES Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos.**

[...]

**Artículo 44.** En caso de que la información presentada en la solicitud de Registro o modificación cumpla cabalmente con los requerimientos señalados en los artículos 39, 40 y 42 de las presentes Disposiciones, según corresponda, la Agencia notificará al Regulado en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se ha realizado el Registro o la modificación correspondiente. La vigencia de dicho Registro o modificación será la establecida en la póliza que se presente

**Artículo 45.** En caso de que la información presentada en la solicitud de Registro o modificación no cumpla con los requisitos previstos en los artículos 39, 40 y 42 de las presentes Disposiciones, según corresponda, la Agencia prevendrá al Regulado, por única vez, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles posteriores a la notificación, el Regulado subsane la(s) omisión(es) correspondiente(s). Transcurrido el plazo correspondiente sin que el Regulado desahogue la prevención, la Agencia desechará la solicitud. De ser subsanado el requerimiento correspondiente, la Agencia notificará al Regulado, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, que se ha realizado el Registro o la modificación solicitada.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Artículo 46.** En caso de que el Regulado no subsane íntegramente la información que se le requiera en virtud de su solicitud de Registro o modificación, la Agencia le notificará en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, la no procedencia de su solicitud correspondiente.

**Artículo 47.** Transcurridos los plazos señalados en los artículos 44, 45 y 46 de las presentes Disposiciones sin que la Agencia se pronuncie, no se entenderán las solicitudes de Registro o modificación como procedentes.  
[...]

**ACUERDO por el que se modifican, derogan y adicionan diversos artículos de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos.**

[...]

**ÚNICO. Se modifican** los artículos 3, primer párrafo, 19, 20, 29, 39, fracción IV, 40, fracción V, el título del Capítulo VI, 41, 42, fracción V, el título del Capítulo VII, 44, 45, 46, 47, primer párrafo y 48; **se derogan** los artículos 39, fracción III, 40, fracción IV y 43; y **se adicionan** la fracción X del artículo 3, y los artículos 15 BIS, 15 TER, 19 BIS y 29 BIS de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos...

[...]

**b) Objetivo**

Evaluar las solicitudes para el registro, modificación, renovación y cancelación de las pólizas de seguro de responsabilidad civil y responsabilidad por daño ambiental, y en su caso control de pozos y protección e indemnización de los Regulados, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable mediante los plazos señalados en las DACG Seguros Industrial, DACG Seguros TADE y LFPA.

**c) Alcance**

Inicia desde que el DA recibe las solicitudes de seguros que ingresaron y concluye cuando se determina el resultado de la evaluación. Incluye las etapas de registro en la base de datos de seguros, digitalización, creación de respaldo de la información, conformación del expediente, evaluación documental y determinación del resultado.

**d) Indicador o parámetro**

**Nombre:** Porcentaje de solicitudes de Seguros atendidas.

**Objetivo:** Medir la atención de solicitudes en la materia por parte del área encargada.

**Fórmula:**

$$\text{Porcentaje de solicitudes de Seguros atendidas} = \left( \frac{\text{Número de solicitudes de Seguros atendidas en el periodo}}{\text{Total de solicitudes de Seguros recibidas en el periodo}} \right) * (100)$$





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Variables:**

- **Número de solicitudes de Seguros atendidas en el periodo:** Solicitudes de registro de póliza de Seguro (montos mínimos; PML; renovación de la póliza de seguro; cancelación de la póliza de seguro; modificación de la póliza de seguro) atendidas en el periodo de reporte.
- **Total de solicitudes de Seguros recibidas en el periodo:** Solicitudes de registro de póliza de seguro ingresadas por AAR y OPE y asignadas al área encargada.

**Responsable:** DGGOI

**Frecuencia de cálculo:** Anual

**Unidad de medida:** Porcentaje

**Meta:** 80%

**e) Reglas de operación**

No.	UGI-DGGOI-RO-09
Nombre	Digitalización de las solicitudes y asuntos ingresados por AAR.
Descripción	El SD designado conforme al programa de actividades de digitalización deberá digitalizar las solicitudes y asuntos, ingresados a través del AAR, el mismo día o más tardar el día hábil siguiente, en que los recibe.  Una vez escaneadas las solicitudes se entregan en USB al DG para su respaldo en el <i>SharePoint</i> .
Fuente	Establecido por la DGGOI
Excepciones	NO APLICA.

No.	UGI-DGGOI-RO-10
Nombre	Respaldo las solicitudes ingresadas por OPE.
Descripción	En el caso de los trámites ingresados por OPE, el SD al que le ha sido asignada la solicitud debe descargar todas las documentales y resguardarlas en su computadora y en el <i>SharePoint</i> .
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	NO APLICA.

No.	UGI-DGGOI-R0-32
Nombre	Ingreso de las solicitudes de Seguros.
Descripción	El trámite de seguros podrá ingresar mediante el AAR o la OPE.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-R0-33
Nombre	Entrega de las solicitudes al DA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Descripción	El Receptor DGGOI deberá entregar al DA las solicitudes recibidas por AAR el mismo día o más tardar el siguiente día hábil de su recepción.
Fuente	Establecida por la UGI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-R0-34
Nombre	El DA asigna las solicitudes ingresadas por AAR y OPE.
Descripción	El DA de Seguros asigna los trámites recibidos en AAR y OPE al SD el mismo día o más tardar el siguiente día hábil de su recepción. La asignación se informa al SD mediante correo electrónico.
Fuente	Establecida por la UGI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-R0-35
Nombre	Registro de las solicitudes recibidas, en la BD integral de Seguros.
Descripción	El mismo día o más tardar el día hábil siguiente que el DA recibe los trámites del Receptor DG, se deberá registrar la información respectiva en la BD integral de Seguros.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	NO APLICA.

No.	UGI-DGGOI-R0-36
Nombre	Programa de actividades de digitalización de Seguros.
Descripción	El DA mensualmente elaborará el programa de actividades de digitalización de las solicitudes de seguros y asuntos recibidos en el AAR y lo difundirá por correo electrónico a los SD de Seguros y DG.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	NO APLICA.

No.	UGI-DGGOI-R0-37
Nombre	Procedimiento Administrativo Concluido (Extinción del acto).
Descripción	Se elaborará el oficio del Procedimiento Administrativo Concluido (PAC) cuando el Regulado ingrese una solicitud de registro de póliza que ya fue atendida y se emitió un resolutivo.
Fuente	Artículo 11, Fracción I de la LFPA.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-R0-38
Nombre	Prevención
Descripción	<p><b>DACC Seguros TADE:</b> En caso de que la información presentada en la solicitud de registro o modificación no cumpla con los requisitos previstos en los artículos 39, 40 y 42, la Agencia prevendrá al Regulado, por única vez, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles posteriores a la notificación, el Regulado subsane la(s) omisión(es) correspondiente(s).</p> <p><b>DACC Seguros Industrial:</b> En caso de que la información presentada en la solicitud de Registro, modificación o cancelación no cumpla con los requisitos previstos en los</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

	artículos 33, 34, 36 y 37, la Agencia prevendrá al Regulado, por única vez, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles posteriores a la notificación, el Regulado subsane la(s) omisión(es) correspondiente(s).
Fuente	Artículo 45 de las DACG Seguros TADE y 40 de las DACG Seguros Industrial.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-R0-39
Nombre	Solicitud de información adicional.
Descripción	Cuando en cualquier estado se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, la ASEA lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo de 5 (cinco) días para su cumplimiento.
Fuente	Artículo 43 de la LFPA.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-R0-40
Nombre	Solicitud de prórroga.
Descripción	El Regulado, una vez notificada su prevención, podrá solicitar una ampliación de plazo para atender la prevención hasta por la mitad del tiempo originalmente establecido a partir de la notificación de la prevención, para dar cumplimiento a los requerimientos solicitados.
Fuente	LFPA, Artículo 31, en relación con los artículos 40 de las DACG Seguros Industrial y 45 de las DACG Seguros TADE.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-R0-41
Nombre	Registro.
Descripción	Una vez evaluada la solicitud y se cumpla con la totalidad de los requisitos se emitirá el registro de la póliza de seguro.
Fuente	Artículos 41 DACG Seguros Industrial y 44 DACG Seguros TADE.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-R0-42
Nombre	Desistimiento.
Descripción	Cuando durante la evaluación, el Regulado ingresa una solicitud de desistimiento del trámite ingresado se pone fin al procedimiento administrativo.
Fuente	Artículo 57, fracción II de la LFPA
Excepciones	No aplica

**f) Definiciones y acrónimos**

**i. Definiciones**

**DACG Seguros Industrial:** Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen las reglas para el requerimiento mínimo de seguros a los Regulados que lleven a cabo obras o actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, tratamiento y refinación de petróleo y procesamiento de gas natural, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2016.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**DACG Seguros TADE:** Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2018.

**Acuerdo Modificatorio DACG Seguros TADE:** Acuerdo por el que se modifican, derogan y adicionan diversos artículos de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2021.

**Receptor DGGOI:** Subdirector de área encargado de la recepción de las solicitudes y asuntos que ingresan por el Área de Atención al Regulado.

**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 ASEA.

**Trámite ASEA-00-034:** Modificación de la póliza de seguro.

**Trámite ASEA-00-042:** Registro de Pólizas contratadas a través de un Estudio de Pérdida Máxima Probable (PML) del Sector Hidrocarburos.

**Trámite ASEA-00-043:** Registro de pólizas contratadas a través de montos mínimos de aseguramiento.

ii. **Acrónimos**

**AAR:** Área de Atención al Regulado.

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

**BD:** Base de Datos de Seguros.

**DA:** Director de Área.

**DACG:** Disposición Administrativa de Carácter General.

**DG:** Director General/ Dirección General.

**DGGOI:** Dirección General de Gestión de Operación Integral.

**OPE:** Oficialía de Partes Electrónica.

**PAC:** Procedimiento Administrativo Concluido.

**SD:** Subdirector de Área.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**TADE:** Transporte, Almacenamiento, Distribución y Expendio.

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

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Evaluar las solicitudes de Seguros

**Clave:** UGI-DGGOI-PR-04

**UR:** Dirección General de Gestión de Operación Integral

Evaluar las solicitudes de Seguros				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia cuando ya se registró la información de las solicitudes que son competencia de Seguros en la BD de Seguros.				
1	<b>Recibir solicitud</b> Ejecutar el procedimiento UGI-AAR-PR-01 para recibir la solicitud en materia de Seguros.	Receptor DGGOI	E: • Solicitud de Seguros.	<b>UGI-DGGOI-R0-32:</b> Ingreso de las solicitudes de Seguros.
2	<b>Registrar las solicitudes en la BD ingresos AAR de la DGGOI.</b>	Receptor DGGOI	E: • Solicitudes de Seguros.  S: • BD ingresos AAR de la DGGOI.	N/A
3	<b>Turnar al DA</b>	SD	E: • Solicitud de Seguros.	<b>UGI-DGGOI-R0-33:</b> Entrega de las solicitudes al DA.
4	<b>Registrar la información de la solicitud en la BD integral de Seguros.</b>	SD	E: • Solicitud de Seguros.  S: • BD integral de Seguros.	N/A
5	<b>Asignar Evaluador.</b>  Para asignar al evaluador se considera lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Carga de trabajo.</li><li>• Cantidad de trámites ingresados.</li><li>• Característica de la actividad.</li></ul>	DA	N/A	<b>UGI-DGGOI-R0-34:</b> El DA asigna las solicitudes ingresadas por AAR y OPE.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Seguros				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
6	Digitalizar las solicitudes.	SD	N/A	<p><b>UGI-DGGOI-R0-09</b> Digitalización de las solicitudes y asuntos ingresados por AAR.</p> <p><b>UGI-DGGOI-R0-10</b> Respaldo las solicitudes ingresadas por OPE</p> <p><b>UGI-DGGOI-R0-36:</b> Programa de actividades de digitalización de Seguros.</p>
7	<p><b>Evaluar la solicitud de Seguros.</b></p> <p>¿Se necesita prevenir al Regulado?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 8. No: continúa en la actividad 11.</p>	SD	E: Guía [Criterios de evaluación].	N/A
8	<p><b>Elaborar oficio o resolutive en materia de Seguros.</b></p> <p>Ejecutar el procedimiento UGI-DGGOI-PR-05 para elaborar el oficio de prevención o prórroga.</p>	SD	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Procedimiento Administrativo Concluido.</li> <li>Oficio separación de actividades.</li> <li>Oficio de prevención.</li> <li>Oficio de solicitud de información adicional.</li> <li>Oficio de prórroga.</li> </ul>	<p><b>UGI-DGGOI-R0-37</b> Procedimiento Administrativo Concluido. (Extinción del acto).</p> <p><b>UGI-DGGOI-R0-38</b> Prevención.</p> <p><b>UGI-DGGOI-R0-39</b> Solicitud de información adicional.</p> <p><b>UGI-DGGOI-R0-40</b> Solicitud de prórroga.</p> <p><b>UGI-DGGOI-R0-41</b> Registro.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Seguros				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
				<b>UGI-DGGOI-R0-42</b> Desistimiento.
9	<p><b>Notificar.</b></p> <p>Ejecutar el procedimiento UGI-AAR-PR-02, establecido en el Manual de Procedimientos para la Atención del Regulado de la UGI.</p> <p>¿El Regulado solicita prórroga?</p> <p>Si: regresa a la actividad 8. No: continúa en la actividad 10.</p>	SD	N/A	<b>UGI-DGGOI-R0-40</b> Solicitud de prórroga.
10	<p><b>Verificar si el Regulado desahogó la información.</b></p> <p>¿El Regulado desahoga información?</p> <p>Si: regresa a la actividad 7 No: continúa en la actividad 11.</p>	SD	N/A	N/A
11	<p><b>Elaborar oficio o resolutivo de Seguros.</b></p> <p>Ejecutar el procedimiento UGI-DGGOI-PR-05 para elaborar el resolutivo positivo, negativo, el oficio de desechamiento o desistimiento, según corresponda.</p>	SD	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Procedimiento Administrativo Concluido.</li> <li>Oficio separación de actividades.</li> <li>Oficio de solicitud de información adicional.</li> <li>Oficio de prórroga.</li> <li>Oficio de Registro.</li> <li>Oficio de No Registro.</li> <li>Oficio de Desechamiento.</li> <li>Oficio de Desistimiento.</li> </ul>	<p><b>UGI-DGGOI-R0-37</b> Procedimiento Administrativo Concluido. (Extinción del acto).</p> <p><b>UGI-DGGOI-R0-38</b> Prevención.</p> <p><b>UGI-DGGOI-R0-39</b> Solicitud de información adicional.</p> <p><b>UGI-DGGOI-R0-40</b> Solicitud de prórroga.</p> <p><b>UGI-DGGOI-R0-41</b> Registro.</p> <p><b>UGI-DGGOI-R0-42</b> Desistimiento.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Seguros				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
12	<p><b>Notificar.</b></p> <p>Ejecutar el procedimiento UGI-AAR-PR-02 Notificar un Oficio al Promovente establecido en el Manual de Procedimientos para la Atención del Regulado de la UGI.</p>	SD	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de notificación.</li> <li>• Oficio separación de actividades.</li> <li>• Oficio de Procedimiento Administrativo Concluido.</li> <li>• Oficio de prevención.</li> <li>• Oficio de solicitud de información adicional.</li> <li>• Oficio de prórroga.</li> <li>• Oficio de Registro.</li> <li>• Oficio de No Registro.</li> <li>• Oficio de Desechamiento.</li> <li>• Oficio de Desistimiento.</li> </ul>	N/A
<b>Fin del procedimiento.</b>				

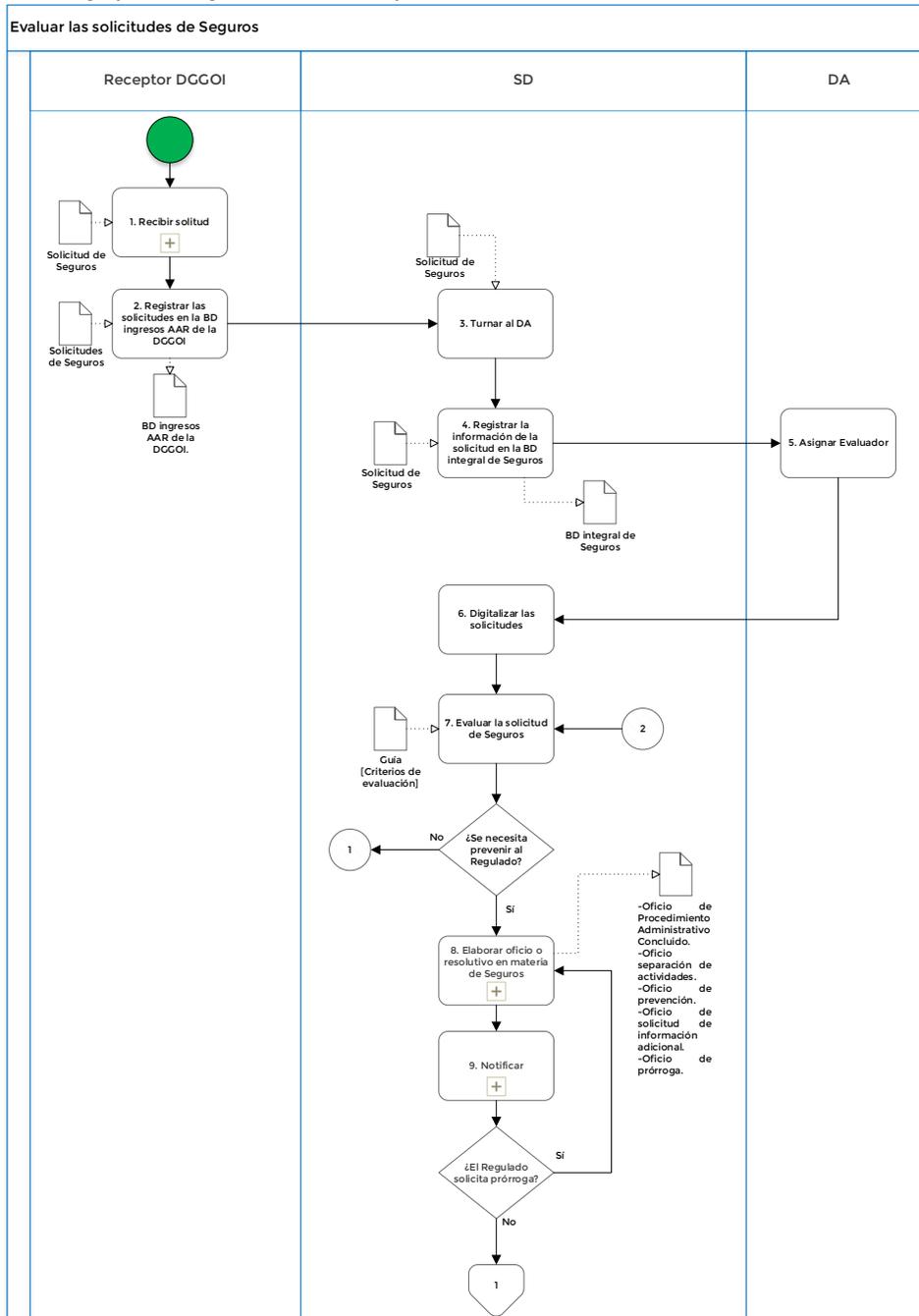




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

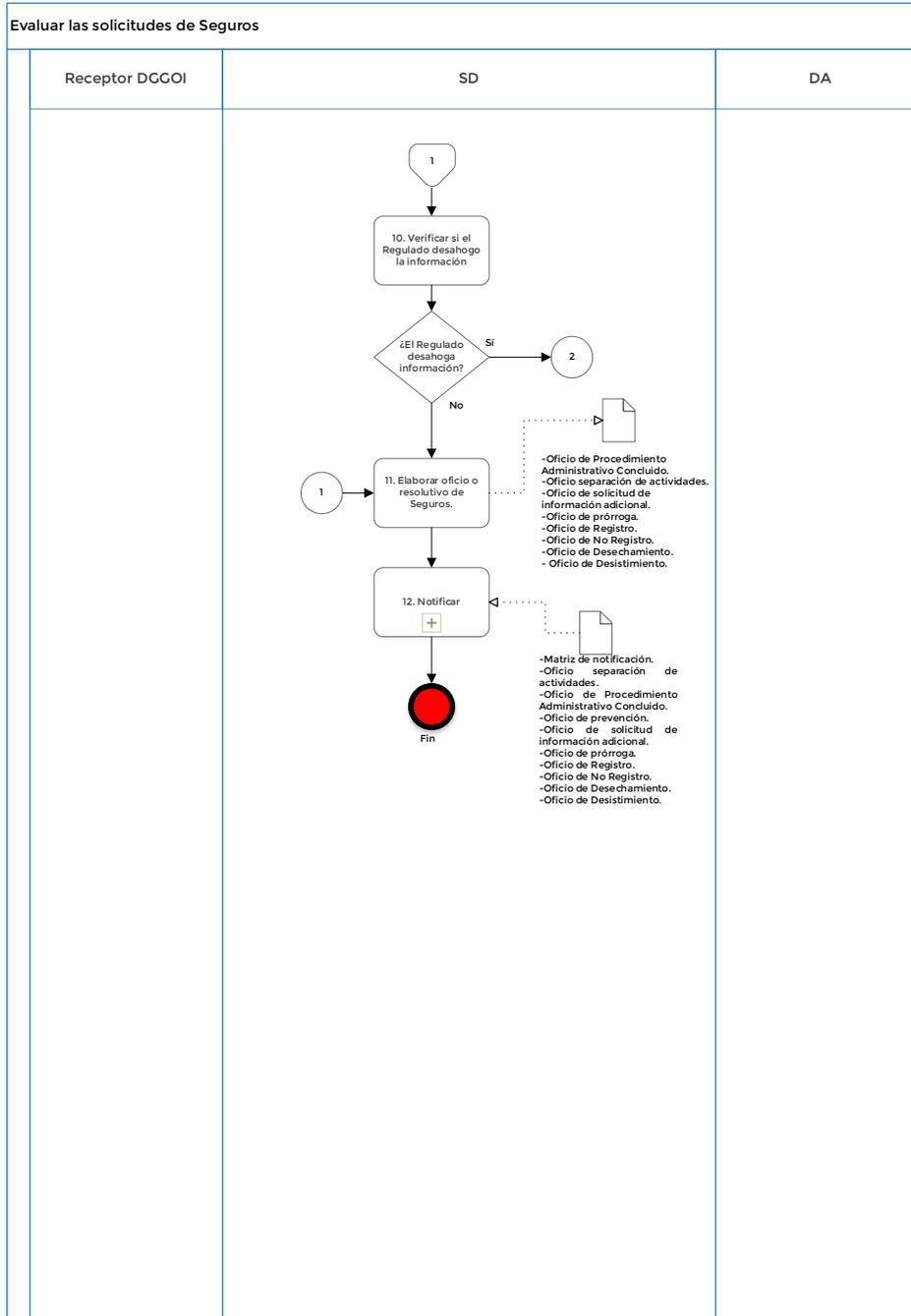
**h) Mapa del Procedimiento**

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL





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

**Elaboró**

**Elaboró**

---

**Ing. César Morales Martínez**  
Subdirección de Gestión de  
Garantías Financieras C

---

**Mtra. Elia del Carmen Salazar Bernal**  
Subdirección de Gestión de  
Garantías Financieras E

**Revisó**

**Autorizó**

---

**Lic. Diana Fernández Morales**  
Dirección de Gestión de Garantías  
Financieras B

---

**Mtra. Dora Luz Llanes Herrera**  
Dirección General de Gestión de  
Operación Integral





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**UGI-DGGOI-PR-05. Elaborar oficio o resolutivo de Seguros.**

**a) Marco funcional**

**LEY DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**

[...]

**Artículo 6.-** La regulación que emita la Agencia será publicada en el Diario Oficial de la Federación y deberá comprender, entre otros aspectos, los siguientes:

I. En materia de Seguridad Industrial y Seguridad Operativa:

a) a b)

c) El requerimiento de garantías o cualquier otro instrumento financiero necesario para que los Regulados cuenten con coberturas financieras contingentes frente a daños o perjuicios que se pudieran generar. Dicha regulación deberá contar con la opinión favorable de la Secretaría de Energía y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

[...]

**LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

[...]

**Artículo 43** En ningún caso se podrán rechazar los escritos en las unidades de recepción de documentos. Cuando en cualquier estado se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, el órgano administrativo lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo de cinco días para su cumplimiento. Los interesados que no cumplan con lo dispuesto en este artículo, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho, en los términos previstos en la presente Ley.

[...]

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**

[...]

**Artículo 12.** La Unidad de Gestión Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector:

I a VI,...

VII. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de protocolos de atención de emergencias, situaciones de riesgo crítico o aquéllas que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, incluyendo los mecanismos financieros de cobertura de riesgos;

+

[...]

**Artículo 30.** La Dirección General de Gestión de Operación Integral, tendrá las siguientes atribuciones:

I a IV. ...

V.-Otorgar, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de protocolos de atención de emergencias, situaciones de riesgo crítico o aquéllas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, incluyendo los mecanismos financieros de cobertura de riesgos;

**VI. a IX. ...**

**requerimiento mínimo de seguros a los Regulados que lleven a cabo obras o actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, tratamiento y refinación de petróleo y procesamiento de gas natural.**

[...]

**Artículo 39.** En caso de que la información presentada en la solicitud de Registro, modificación o cancelación cumpla cabalmente con los requerimientos señalados en los artículos 33, 34, 36 y 37 de las presentes Disposiciones, según corresponda, la Agencia notificará a los Regulados en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, que se ha realizado el Registro, la modificación o la cancelación correspondiente. La vigencia de dicho Registro, modificación o cancelación será la vigencia establecida en la póliza registrada, modificada o cancelada.

**Artículo 40.** En caso de que la información presentada en la solicitud de Registro, modificación o cancelación no cumpla con los requisitos previstos en los artículos 33, 34, 36 y 37 de las presentes Disposiciones, según corresponda, la Agencia prevendrá al Regulado, por única vez, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles posteriores a la notificación, el Regulado subsane la(s) omisión(es) correspondiente(s). Transcurrido el plazo correspondiente sin que el Regulado desahogue la prevención, la Agencia desechará la solicitud.

**Artículo 41.** De ser subsanado el requerimiento correspondiente la Agencia notificará al Regulado, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, que se ha realizado el Registro, la modificación o la cancelación solicitada.

**Artículo 42.** En caso de no subsanar íntegramente la información requerida, la Agencia notificará al Regulado, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, la no procedencia de su solicitud de Registro, de modificación o de cancelación según corresponda.

**Artículo 43.** Transcurridos los plazos señalados en los artículos 39, 40, 41 y 42 de las presentes Disposiciones sin que la Agencia se pronuncie, no se entenderán las solicitudes de Registro, modificación o cancelación como procedentes.

**Artículo 44.** Durante todo el proceso de solicitud de modificación o cancelación de las pólizas de seguro registradas ante la Agencia, el Regulado deberá mantener una póliza de seguro vigente de conformidad con las presentes Disposiciones.

[...]

**DISPOSICIONES Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos.**

[...]

**Artículo 44.** En caso de que la información presentada en la solicitud de Registro o modificación cumpla cabalmente con los requerimientos señalados en los artículos 39, 40 y 42 de las presentes Disposiciones, según corresponda, la Agencia notificará al Regulado en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

recepción de la solicitud, que se ha realizado el Registro o la modificación correspondiente. La vigencia de dicho Registro o modificación será la establecida en la póliza que se presente

**Artículo 45.** En caso de que la información presentada en la solicitud de Registro o modificación no cumpla con los requisitos previstos en los artículos 39, 40 y 42 de las presentes Disposiciones, según corresponda, la Agencia prevendrá al Regulado, por única vez, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, para que, en un plazo no mayor a 30 (treinta) días hábiles posteriores a la notificación, el Regulado subsane la(s) omisión(es) correspondiente(s). Transcurrido el plazo correspondiente sin que el Regulado desahogue la prevención, la Agencia desechará la solicitud. De ser subsanado el requerimiento correspondiente, la Agencia notificará al Regulado, en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, que se ha realizado el Registro o la modificación solicitada.

**Artículo 46.** En caso de que el Regulado no subsane íntegramente la información que se le requiera en virtud de su solicitud de Registro o modificación, la Agencia le notificará en un plazo no mayor a 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, la no procedencia de su solicitud correspondiente.

**Artículo 47.** Transcurridos los plazos señalados en los artículos 44, 45 y 46 de las presentes Disposiciones sin que la Agencia se pronuncie, no se entenderán las solicitudes de Registro o modificación como procedentes. [...]

**b) Objetivo**

Elaborar los oficios resultantes de la evaluación de las solicitudes del registro, modificación, renovación y cancelación de las pólizas de seguro, para dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de los Regulados en los plazos señalados en las DACG Seguros Industrial, DACG Seguros TADE y LFPA y asegurar que los Regulados cuentan con las coberturas financieras contingentes para responder a daños o perjuicios que se pudieran generar como resultado de sus actividades.

**c) Alcance**

El procedimiento inicia una vez que el SD termina con la evaluación del trámite y elabora el oficio o resolución (Procedimiento Administrativo Concluido, Oficio de prevención, Oficio de solicitud de información adicional, Oficio de prórroga, Oficio de Registro, Oficio de No Registro, Oficio de Desechamiento, Oficio de Desistimiento, Separación de actividades), y concluye cuando el DG firma el oficio y lo regresa al SD para la notificación.

**d) Indicador o parámetro**

**Nombre:** Porcentaje de solicitudes de Seguros resueltas.

**Objetivo:** Obtener el porcentaje de solicitudes de seguros resueltas.

**Fórmula:**

Porcentaje de solicitudes de Seguros resueltas=  $\left( \frac{\text{Número de solicitudes de Seguros resueltas en el periodo}}{\text{Total de solicitudes de Seguros ingresadas en el periodo}} \right) \times 100$

**Descripción de las variables:**

- **Número de solicitudes de Seguros resueltas en el periodo:** Las solicitudes en materia de Seguros que cuentan con un resolutivo emitido.
- **Total de solicitudes de Seguros ingresadas en el periodo:** Total de solicitudes en materia de Seguros que ingresaron en el periodo de reporte.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**Responsable:** DGGOI.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** 80%

**e) Reglas de operación**

No.	UGI-DGGOI-RO-43
Nombre	Solicitud de número de folio para Seguros
Descripción	El SD podrá solicitar el número de oficio una vez que se tenga el Vo.Bo. del DA de Seguros.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-44
Nombre	Solicitud de número de registro de póliza de Seguro.
Descripción	En caso de que el oficio corresponda a la resolución positiva de la solicitud, el SD solicitará el número de registro al SD responsable de los registros.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

**f) Definiciones y acrónimos**

**i. Definiciones**

**DACG Seguros Industrial:** Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen las reglas para el requerimiento mínimo de seguros a los Regulados que lleven a cabo obras o actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, tratamiento y refinación de petróleo y procesamiento de gas natural, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de junio de 2016.

**DACG Seguros TADE:** Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2018.

**DA Jurídico UGI:** Persona servidora pública con cargo de DA que tiene a su cargo los asuntos jurídicos de la UGI.

**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 ASEA.

**ii. Acrónimos**

**AAR:** Área de Atención al Regulado.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

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

**BD:** Base de Datos.

**DACG:** Disposición Administrativa de Carácter General.

**DGGOI:** Dirección General de Gestión de Operación Integral.

**OPE:** Oficialía de Partes Electrónica.

**TADE:** Transporte, Almacenamiento Distribución y Expendio.

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Elaborar oficio o resolutivo de Seguros.

**Clave:** UGI-DGGOI-PR-05

**UR:** Dirección General de Gestión de Operación Integral

Elaborar oficio o resolutivo de Seguros				
N°.	Actividad	Persona Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> Derivado de la evaluación de la solicitud o asunto se cuenta con la resolución respectiva.				
1	Elaborar Oficio.	SD.	S: • Oficio de Procedimiento Administrativo Concluido. • Oficio separación de actividades. • Oficio de prevención. • Oficio de solicitud de información adicional. • Oficio de prórroga. • Oficio de Registro. • Oficio de No Registro. • Oficio de desecho.	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Elaborar oficio o resolutivo de Seguros				
Nº.	Actividad	Persona Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
2	<p><b>Revisar oficio.</b></p> <p>¿Requiere hacer cambios al oficio?</p> <p>Sí: Regresa en la actividad 1. No: Continúa a la actividad 3.</p>	DA.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de Oficio (el que aplique)</li> </ul>	N/A
3	<p><b>Verificar si requiere revisión jurídica.</b></p> <p>¿Requiere revisión jurídica?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 6.</p>	DA.	N/A	N/A
4	<p><b>Revisar oficio jurídicamente.</b></p> <p>¿Requiere hacer cambios al oficio?</p> <p>Sí: Regresa en la actividad 1. No: Continúa a la actividad 5.</p>	DA Jurídico UGI.	N/A	N/A
5	<p><b>Turnar al DG.</b></p>	DA.	N/A	N/A
6	<p><b>Revisar el oficio.</b></p> <p>¿Autoriza el oficio?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 9. No: continúa en la actividad 7.</p>	DG.	N/A	<p><b>UGI-DGGOI-RO-43:</b> Solicitud de número de folio para Seguros</p> <p><b>UGI-DGGOI-RO-44:</b> Solicitud de número de registro de póliza de Seguro.</p>
7	<p><b>Enviar comentarios al DA.</b></p>	DG.	N/A	N/A
8	<p><b>Turnar oficio y comentarios al SD.</b></p> <p>Regresa a la actividad 1.</p>	DA.	N/A	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Elaborar oficio o resolutivo de Seguros				
N°.	Actividad	Persona Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
9	Firmar de autorización.	DC	S: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Procedimiento Administrativo Concluido.</li> <li>• Oficio separación de actividades.</li> <li>• Oficio de prevención.</li> <li>• Oficio de solicitud de información adicional.</li> <li>• Oficio de prórroga.</li> <li>• Oficio de Registro.</li> <li>• Oficio de No Registro.</li> <li>• Oficio de desecho.</li> </ul>	N/A
10	<b>Notificar.</b>  Ejecutar el procedimiento UGI-AAR-PR-02 Notificar un Oficio al Promoviente establecido en el Manual de Procedimientos para la Atención del Regulado de la UGI.	SD	E: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de notificación.</li> <li>• Oficio separación de actividades.</li> <li>• Oficio de Procedimiento Administrativo Concluido.</li> <li>• Oficio de prevención.</li> <li>• Oficio de solicitud de información adicional.</li> <li>• Oficio de prórroga.</li> <li>• Oficio de Registro.</li> <li>• Oficio de No Registro.</li> <li>• Oficio de Desechamiento.</li> </ul>	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Elaborar oficio o resolutivo de Seguros				
Nº.	Actividad	Persona Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Desistimiento.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>				

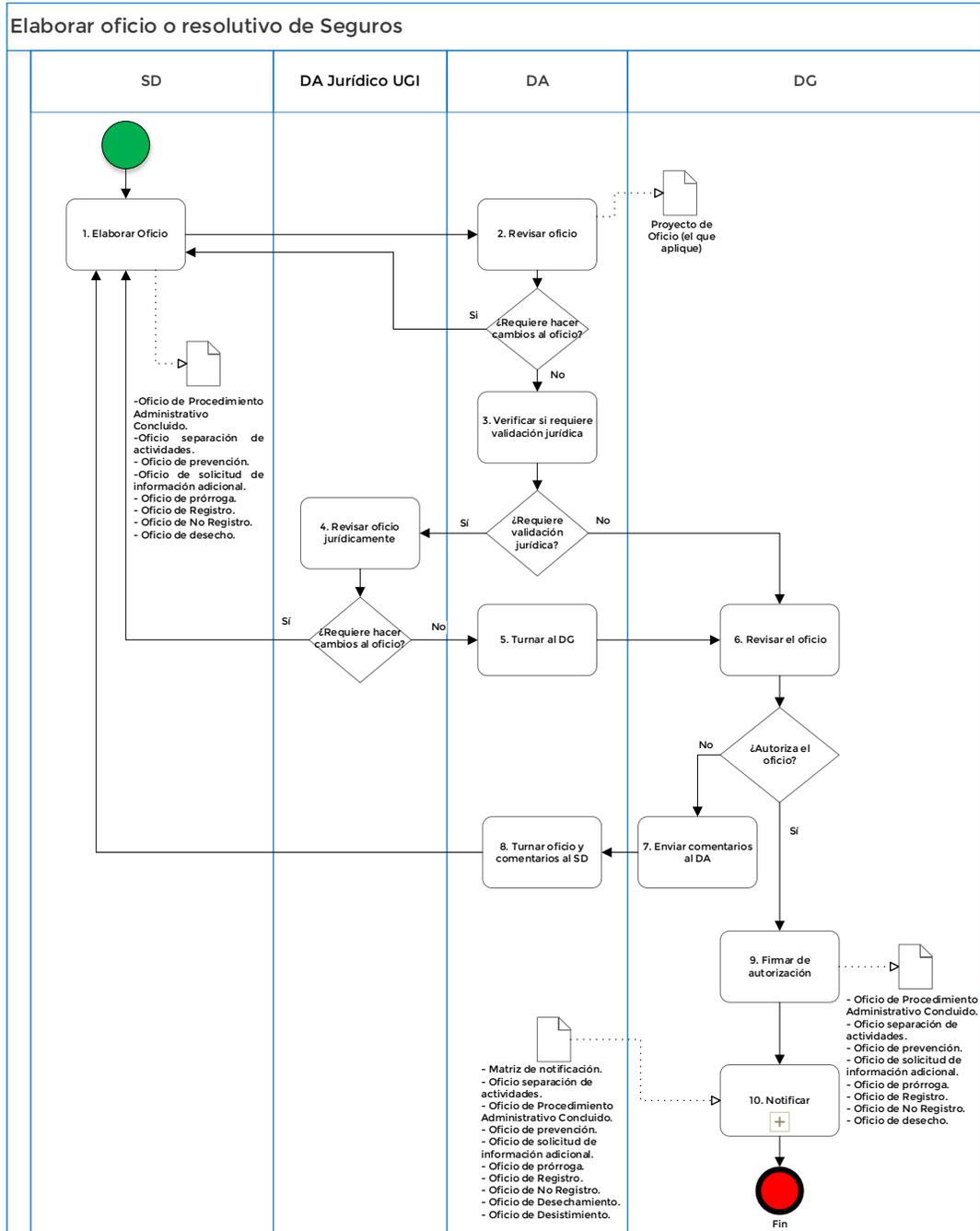




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**h) Mapa del Procedimiento**

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





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

**Elaboró**

**Elaboró**

**Ing. César Morales Martínez**  
Subdirección de Gestión de  
Garantías Financieras C

**Mtra. Elia del Carmen Salazar Bernal**  
Subdirección de Gestión de  
Garantías Financieras E

**Revisó**

**Autorizó**

**Lic. Diana Fernández Morales**  
Dirección de Gestión de Garantías  
Financieras B

**Mtra. Dora Luz Llanes Herrera**  
Dirección General de Gestión de  
Operación Integral





## UGI-DGGOI-PR-06. Evaluar las solicitudes de Auditoría Ambiental

### a) Marco funcional

#### LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE

##### SECCIÓN VII Autorregulación y Auditorías Ambientales

**ARTÍCULO 38.-** Los productores, empresas u organizaciones empresariales podrán desarrollar procesos voluntarios de autorregulación ambiental, a través de los cuales mejoren su desempeño ambiental, respetando la legislación y normatividad vigente en la materia y se comprometan a superar o cumplir mayores niveles, metas o beneficios en materia de protección ambiental.

La Secretaría en el ámbito federal, inducirá o concertará:

I.- El desarrollo de procesos productivos y generación de servicios adecuados y compatibles con el ambiente, así como sistemas de protección y restauración en la materia, convenidos con cámaras de industria, comercio y otras actividades productivas, organizaciones de productores, organizaciones representativas de una zona o región, instituciones de investigación científica y tecnológica y otras organizaciones interesadas;

II.- El cumplimiento de normas voluntarias o especificaciones técnicas en materia ambiental que sean más estrictas que las normas oficiales mexicanas o que se refieran a aspectos no previstas por éstas, las cuales serán establecidas de común acuerdo con particulares o con asociaciones u organizaciones que los representen. Para tal efecto, la Secretaría podrá promover el establecimiento de normas mexicanas conforme a lo previsto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

III.- El establecimiento de sistemas de certificación de procesos, productos y servicios para inducir patrones de consumo que sean compatibles o que preserven, mejoren, conserven o restauren el medio ambiente, debiendo observar, en su caso, las disposiciones aplicables de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y

IV.- Las demás acciones que induzcan a las empresas a alcanzar los objetivos de la política ambiental superiores a las previstas en la normatividad ambiental establecida.

**ARTÍCULO 38 BIS.-** Los responsables del funcionamiento de una empresa podrán en forma voluntaria, a través de la auditoría ambiental, realizar el examen metodológico de sus operaciones, respecto de la contaminación y el riesgo que generan, así como el grado de cumplimiento de la normatividad ambiental y de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería aplicables, con el objeto de definir las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger el medio ambiente.

La Secretaría desarrollará un programa dirigido a fomentar la realización de auditorías ambientales, y podrá supervisar su ejecución. Para tal efecto:

I.- Elaborará los términos de referencia que establezcan la metodología para la realización de las auditorías ambientales;

II.- Establecerá un sistema de aprobación y acreditamiento de peritos y auditores ambientales, determinando los procedimientos y requisitos que deberán cumplir los interesados para incorporarse a dicho sistema, debiendo, en su caso, observar lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

Para tal efecto, integrará un comité técnico constituido por representantes de instituciones de investigación, colegios y asociaciones profesionales y organizaciones del sector industrial;

III.- Desarrollará programas de capacitación en materia de peritajes y auditorías ambientales;

IV.- Instrumentará un sistema de reconocimientos y estímulos que permita identificar a las industrias que cumplan oportunamente los compromisos adquiridos en las auditorías ambientales;

V.- Promoverá la creación de centros regionales de apoyo a la mediana y pequeña industria, con el fin de facilitar la realización de auditorías en dichos sectores, y

VI.- Convendrá o concertará con personas físicas o morales, públicas o privadas, la realización de auditorías ambientales.

**ARTÍCULO 38 BIS 1.-** La Secretaría pondrá los programas preventivos y correctivos derivados de las auditorías ambientales, así como el diagnóstico básico del cual derivan, a disposición de quienes resulten o puedan resultar directamente afectados. En todo caso, deberán observarse las disposiciones legales relativas a la confidencialidad de la información industrial y comercial

**ARTÍCULO 38 BIS 2.-** Las entidades federativas podrán establecer sistemas de autorregulación y auditorías ambientales en los ámbitos de sus respectivas competencias.

**LEY DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**

[...]

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

I. a XV. ...

**XVI.** Coordinar un programa de certificación en Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, en relación con el cumplimiento de la normatividad y estándares de desempeño, con base en el principio de autogestión y conforme a los requisitos técnicos que para tal efecto establezca;

[...]

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS.**

**Artículo 12.** La Unidad de Gestión Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector:

I. a VIII. ...

**IX.** Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los certificados de cumplimiento de los Regulados, relativos a los programas de certificación en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, este último con base en el principio de autogestión, que establezca la Agencia conforme al artículo 5, fracción XVI de la Ley.

[...]

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





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL**

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

**I. a XVII. ...**

**XVIII.** Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los certificados de cumplimiento de los Regulados, relativos a los programas de certificación en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, este último con base en el principio de autogestión, que establezca la Agencia conforme al artículo 5, fracción XVI de la Ley;

**XIX. ...**

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

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

**I. a XVII. ...**

**XVIII.** Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los certificados de cumplimiento de los Regulados, relativos a los programas de certificación en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, este último con base en el principio de autogestión, que establezca la Agencia conforme al artículo 5, fracción XVI de la Ley;

**XIX. ...**

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

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

**I. a XX. ...**

**XXI.** Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los certificados de cumplimiento de los Regulados, relativos a los programas de certificación en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, este último con base en el principio de autogestión, que establezca la Agencia conforme al artículo 5, fracción XVI de la Ley;

**XXII. ...**

**XXIII.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, así como las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.  
[...]"





**REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACIÓN Y AUDITORÍAS AMBIENTALES**

[...]

**Artículo 13.** Una vez recibida la solicitud de Certificado, la Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda

- I. Prevendrán, en caso de que falte algún requisito o no sea clara la información, dentro de un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se presentó;
- II. Emitida la prevención, si la Empresa no adecua o corrige la solicitud en los términos requeridos dentro de un plazo máximo de quince días hábiles, ésta se desechará;
- III. Si no emite una prevención, una vez agotado el plazo a que hace referencia la fracción I del presente artículo se entenderá que la Empresa puede continuar con el trámite de solicitud de Certificado.

[...]

**Artículo 19.** Una vez recibida la información señalada en el artículo 17 del presente Reglamento, la Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda:

I. a II. ...

III. En su caso, dentro del término de quince días hábiles, el interesado deberá subsanar las prevenciones realizadas, lo cual deberá presentarse dentro de un plazo similar, contado a partir del día hábil siguiente de la notificación de dichas prevenciones

[...]

**Artículo 21.** Concluida la ejecución del Plan de Acción, la Empresa a través del Auditor Ambiental deberá:

I. Si la duración de la ejecución del Plan de Acción es menor o igual a un año, verificará la conformidad con los parámetros de los Términos de Referencia que fueron reportados como no conformidades en el Informe de Auditoría Ambiental. En este caso, la Empresa contará con cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la conclusión del Plan de Acción para entregar dicho resultado de la Verificación de cumplimiento del Plan de Acción, adjuntando el dictamen que acredite dicho resultado, o

II. Si la duración de la ejecución del Plan de Acción es mayor a un año, verificará la conformidad con la totalidad de los parámetros de los Términos de Referencia necesarios para la obtención del Certificado que la Empresa haya solicitado. En este caso, la Empresa contará con sesenta días hábiles posteriores a la conclusión del Plan de Acción para entregar el resultado de la Verificación de cumplimiento de la totalidad de los parámetros de los Términos de Referencia, adjuntando el dictamen que acredite el resultado sobre el Desempeño Ambiental para obtener el Certificado que la Empresa solicitó.

[...]

**Artículo 26.** La Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda, revisarán el Informe de Diagnóstico Ambiental, y en su caso, dentro del término de quince días hábiles, realizará las prevenciones pertinentes, las cuales deberán ser subsanadas por el interesado dentro de un plazo similar, contado a partir del día hábil siguiente a la notificación de dichas prevenciones.

[...]





**b) Alcance**

Inicia desde que el Promovente o el Regulado ingresa una solicitud de certificado o renovación vía SAAEL, se procede a la evaluación de la solicitud de certificado, IAA, IDA, PA, así como la verificación de cumplimiento de PA, y concluye cuando se notifica el Oficio resolutivo al Promovente o Regulado. Incluye las etapas de digitalización, creación de respaldo de la información, evaluación documental, prevención y la determinación del resultado.

**c) Objetivo**

Evaluar las solicitudes de Auditoría Ambiental (Certificado Ambiental o Renovación del Certificado Ambiental) presentados por los promoventes o los Regulados, en los plazos señalados en el RLGEPPAAA, para incentivar a los Regulados que dan cumplimiento a compromisos adicionales a los requerimientos ambientales y normativos a que están obligados.

**d) Indicador o parámetro**

**Nombre:** Porcentaje de solicitudes de Auditoría Ambiental atendidas.

**Objetivo:** Medir la atención de solicitudes en la materia por parte del área encargada.

**Fórmula:**

Porcentaje de solicitudes de Auditoría Ambiental atendidas:  $\left( \frac{\text{Número de solicitudes de Auditoría Ambiental atendidas en el periodo}}{\text{Total de solicitudes de Auditoría Ambiental recibidas en SAAEL en el periodo}} \right) \times 100$

**Variables:**

- **Número de solicitudes de Auditoría Ambiental atendidas en el periodo:** Solicitudes de Auditoría Ambiental (Auditoría Ambiental previa a la solicitud de certificado ambiental, sin plan de acción; Auditoría Ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental, sin plan de acción; Auditoría Ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental, con plan de acción; Renovación por informe de Diagnóstico ambiental y Renovación por Reporte de Desempeño Ambiental) atendidas en el periodo de reporte.
- **Total de solicitudes de Auditoría Ambiental recibidas en SAAEL en el periodo:** Solicitudes de Auditoría Ambiental ingresadas en el SAAEL y asignadas al área encargada.

**Responsable:** DGGOI

**Frecuencia de cálculo:** Anual

**Unidad de medida:** Porcentaje

**Meta:** 80%





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**e) Reglas de operación**

No.	UGI-DGGOI-RO-45
Nombre	Revisar el SAAEL.
Descripción	Se deberá revisar el SAAEL diariamente, para visualizar y registrar las nuevas solicitudes en la BD integral de AA.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-46
Nombre	Los trámites para solicitar un certificado.
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>PROFEPA-02-001, Obtención de un certificado ambiental, con sus modalidades:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Ambiental previa a la solicitud de certificado ambiental, sin plan de acción;</li> <li>Auditoría ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental, sin plan de acción, y</li> <li>Auditoría ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental, con plan de acción.</li> </ol> </li> <li>PROFEPA-02-002, Solicitud para la renovación de un certificado ambiental, con sus modalidades:           <ol style="list-style-type: none"> <li>Renovación por Informe de Diagnóstico Ambiental, y</li> <li>Renovación por Reporte de Desempeño Ambiental.</li> </ol> </li> </ol>
Fuente	Directrices del Proceso de Certificación Ambiental.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-47
Nombre	Tiempo para la evaluación de la solicitud de Certificado.
Descripción	<p>Evaluar la solicitud de certificado en los primeros 5 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que se presentó la solicitud.</p> <p>Si no emite una prevención, una vez agotado el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se entenderá que el Regulado o Promoviente puede continuar con el trámite de solicitud de certificado.</p>
Fuente	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, Artículos 12 y 13.
Excepciones	Directrices del Proceso de Certificación Ambiental.

No.	UGI-DGGOI-RO-48
Nombre	Plazo otorgado para responder o desahogar las prevenciones.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ASEA podrá emitir las prevenciones realizadas a la solicitud de Certificado en caso de que falte algún requisito o no sea clara la información, por lo cual el Regulado o Promovente contará con un plazo de 15 días hábiles para solventar dicha prevención.</li> <li>2. La ASEA podrá emitir las prevenciones realizadas al IAA en caso de que falte algún requisito o no sea clara la información, por lo cual el Regulado o Promovente contará con un plazo de 15 días hábiles para solventar dicha prevención, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de dichas prevenciones.</li> <li>3. La ASEA podrá emitir las prevenciones realizadas al IDA en caso de que falte algún requisito o no sea clara la información, por lo cual el Regulado o Promovente contará con un plazo de 15 días hábiles para solventar dicha prevención, contados a partir del día hábil siguiente de la notificación de dichas prevenciones.</li> </ol>
Fuente	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, Artículos 13 y 19.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-49
Nombre	Tiempo para la entrega de la Evaluación del IAA/IDA.
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El IAA deberá ser presentado ante la ASEA dentro de los sesenta días hábiles siguientes de aquél en que finalizó la Auditoría Ambiental (trabajos de campo), únicamente para el trámite PROFEPA-02-001 modalidades B y C.</li> <li>2. El IDA deberá ser presentado ante la ASEA con al menos sesenta días hábiles previos a la fecha de vencimiento del Certificado del Regulado o Promovente, PROFEPA-02-001 modalidades A y B.</li> </ol>
Fuente	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, Artículos 15 y 24.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-50
Nombre	Tiempo para la entrega de la Verificación de cumplimiento del PA.
Descripción	<p>Evaluar la Verificación de cumplimiento del PA.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si la duración de la ejecución del PA es menor o igual a un año, la Empresa contará con cuarenta y cinco días hábiles posteriores a la conclusión del PA para entregar dicho resultado de la Verificación de cumplimiento del PA.</li> <li>2. Si la duración de la ejecución del PA es mayor a un año, la Empresa contará con sesenta días hábiles posteriores a la conclusión del PA para entregar el resultado de la Verificación de cumplimiento de la totalidad de los parámetros de los Términos de Referencia.</li> </ol>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Fuente	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, Artículo 21, fracciones I y II.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-51
Nombre	Solicitudes de prórroga de AA.
Descripción	<p>El Regulado o Promoviente podrá solicitar prórroga o ampliación de plazos para los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inicio de Trabajos de campo, por la mitad del plazo previsto originalmente.</li> <li>2. Cierre de Trabajos de campo, por la mitad del plazo previsto originalmente.</li> <li>3. Entrega del IAA, por un plazo de 30 días hábiles, únicamente para el trámite PROFEPA-02-001 modalidades B y C.</li> <li>4. Entrega de solicitud de renovación e IDA, por un plazo de 30 días hábiles.</li> <li>5. Entrega de Carta Compromiso cuando no se genere Convenio de Concertación, por un plazo de 22 días hábiles.</li> <li>6. Desahogo de prevenciones, por un plazo de 7 días hábiles.</li> <li>7. Modificación de los plazos para la ejecución de las actividades del PA, la cual podrá requerirse por una sola ocasión, de acuerdo con los plazos establecidos en el Artículo 20 del RLGEPPAAA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• PA es menor o igual a un año: Podrá otorgarse una prórroga por un máximo de 6 meses o menor a este, de acuerdo con el plazo original del PA.</li> <li>• PA es mayor a un año: podrá otorgarse una prórroga por un máximo de un año o menor a este, en caso de que el PA sea igual a dos años, siendo este plazo el más extenso.</li> </ul> </li> </ol>
Fuente	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, Artículo 20 LFPA, Artículo 31, Directrices del Proceso de Certificación Ambiental, Cap. 5.7 Prórrogas.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-52
Nombre	Consulta a la USIVI.
Descripción	<p>Formular consulta mediante oficio a la USIVI, respecto de los procedimientos administrativos abiertos transferidos por PROFEPA a la ASEA o derivado de alguna visita de inspección realizada por la USIVI a la instalación próxima a obtener un Certificado.</p> <p>Tiempo máximo de respuesta 5 días hábiles.</p> <p>Direcciones Generales de la USIVI a las que se le podrá consultar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Procesos Industriales.</li> </ul>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales.</li> <li>• Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Gestión Comercial.</li> <li>• Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancias de Transporte y Almacenamiento.</li> </ul>
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-53
Nombre	Cargar los oficios correspondientes en el SAAEL.
Descripción	<p>Informes Aprobatorios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deberá aceptar la información presentada en el SAAEL (documentos de solicitud de Certificado / IAA / IDA / IVCPA), previamente evaluados.</li> <li>2. De acuerdo con la etapa de evaluación (Aprobación auditoría/Aprobación liberación/Aprobación certificado), el SAAEL habilitará una opción para cargar el oficio resolutivo (Aceptación de Informe, Liberación de Certificado y Certificado). Al cargar dichos documentos en el SAAEL, estos se hacen públicos y el SAAEL registra la fecha en que dicho oficio fue cargado, siendo esta la notificación electrónica.</li> <li>3. El SAAEL muestra los oficios cargados por cada etapa del proceso de evaluación, y pueden ser descargados para su consulta.</li> </ol> <p>Nota: Para la etapa de aprobación de la solicitud, no se requiere generar oficio, únicamente se aprueba la solicitud en el SAAEL.</p> <p>Informe no Aprobados / Desechados:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El oficio resolutivo respecto a informes que no cumplen para Certificación Ambiental o trámites que se Desechan, se debe cargar en el apartado de "ACCIONES/DESECHOS", y el SAAEL habilitara una opción para cargar el oficio resolutivo.</li> </ol>
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

**f) Definiciones y acrónimos**

**i. Definiciones**

**Auditoría Ambiental:** Examen metodológico de los procesos de una empresa respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, el cumplimiento de la normatividad aplicable, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, inclusive de procesos de Autorregulación para determinar su Desempeño Ambiental con base en los requerimientos establecidos en los Términos de Referencia, y en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger al ambiente.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**BD integral de AA:** Recopilación de datos sistemática y almacenada electrónicamente por el SD de Seguros en la que se registran todas las solicitudes de Certificado, ingresados a través del SAAEL para mantener el registro y llevar el seguimiento y control de dichas solicitudes.

**Certificado:** Documento que la ASEA otorga a una empresa que participa en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

**Diagnóstico Ambiental:** Auditoría Ambiental cuyo objetivo es determinar si una Empresa mantiene o ha mejorado las condiciones bajo las cuales fue certificada.

**Empresa:** Organización, establecimiento o instalación, pública o privada en la cual se realizan actividades industriales, comerciales, de servicios o aprovechamiento de recursos naturales (Auditoría Ambiental).

**Informe de Auditoría Ambiental:** Documento que contiene de manera estructurada el resultado de la Auditoría Ambiental.

**Plan de Acción:** Documento derivado de la Auditoría Ambiental que contiene las medidas preventivas y correctivas, así como los plazos para su realización.

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

**Resolutivo:** Acto administrativo fundado y motivado emitido por la Dirección General al finalizar la evaluación de la solicitud presentada por el Regulado o Promovente, a través del cual se resuelve de manera definitiva la solicitud planteada, cualquiera que sea su contenido (autorizar, aprobar, registrar, negar, declarar la caducidad, desechar, desistimiento, extinción, renuncia, interrupción de la vigencia), y con ello se pone fin al procedimiento.

**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 ASEA.

**Subdirector de Área:** Personal que evalúa trámites en materia de Terceros, Seguros y Auditoría Ambiental.

**Trámite PROFEPA-02-001:** Obtención de un certificado ambiental, con sus modalidades: A.- Auditoría Ambiental previa a la solicitud de certificado ambiental, sin plan de acción; B.- Auditoría Ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental, sin plan de acción, y C.- Auditoría Ambiental posterior a la solicitud de certificado ambiental, con plan de acción.

**Trámite PROFEPA-02-002:** Solicitud para la renovación de un certificado ambiental, con sus modalidades: A.- Renovación por Informe de Diagnóstico Ambiental, y B.- Renovación por Reporte de Desempeño Ambiental.

ii. **Acrónimos**

**AA:** Auditoría Ambiental.

**AAR:** Área de Atención al Regulado.

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**BD:** Base de Datos.

**DG:** Director General.

**DGGOI:** Dirección General de Gestión de Operación Integral.

**IAA:** Informe de Auditoría Ambiental.

**IDA:** Informe de Diagnóstico Ambiental

**IVCPA:** Informe de Verificación de Cumplimiento de Plan de Acción

**PA:** Plan de Acción (Auditoría Ambiental).

**PNAA:** Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

**PROFEPA:** Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

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

**SAEEL:** Sistema de Auditoría Ambiental en Línea.

**SEMARNAT:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

**UR:** Unidad Responsable.

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

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Evaluar las solicitudes de Auditoría Ambiental.

**Clave:** UGI-DGGOI-PR-06.

**UR:** Dirección General de Gestión de Operación Integral.

Evaluar las solicitudes de Auditoría Ambiental				
Nº	Actividad	Persona Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia cuando el SD recibe las solicitudes de Auditoría Ambiental.				
1.	Revisar el SAAEL.	SD	No aplica.	<b>UGI-DGGOI-RO-45:</b> Revisar el SAAEL.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

<b>Evaluar las solicitudes de Auditoría Ambiental</b>				
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Persona Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
2.	<p><b>Registrar en la BD integral de AA.</b></p> <p>El Evaluador registra nombre del Promovente o Regulado, nombre del representante legal, tipo de solicitud de certificado, Dirección General Responsable, número de trámite en el PNAÁ.</p>	SD	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• BD integral de AA.</li> </ul>	<p><b>UGI-DGGOI-RO-46:</b> Los trámites para solicitar un certificado.</p>
3.	<p><b>Evaluar la Solicitud, IAA y/o IDA</b></p> <p>Prevención: continúa en la actividad 4</p> <p>Cumple con los requisitos: continúa en la actividad 7.</p> <p>Negación del certificado: continúa en la actividad 18.</p>	SD	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrices del proceso de certificación ambiental.</li> <li>• RLGEPPAAA.</li> </ul>	<p><b>UGI-DGGOI-RO-47:</b> Tiempo para la Evaluación de la solicitud de Certificado.</p>
<b>Prevención.</b>				
4.	<p><b>Elaborar oficio o resolutivo de AA.</b></p> <p>Ejecutar el procedimiento UGI-DGGOI-PR-07 Elaborar oficio o resolutivo de Auditoría Ambiental.</p> <p>Las prevenciones se realizan directamente en el SAAEL en la sección de observaciones</p>	SD	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención.</li> <li>• Oficio de Prórroga.</li> </ul>	<p><b>UGI-DGGOI-RO-48:</b> Plazo otorgado para responder o desahogar las prevenciones.</p>
5.	<p><b>Cargar el oficio de prórroga o prevención en materia de AA en el SAAEL.</b></p> <p>El SD notifica al Regulado el oficio de prórroga o prevención a través del SAAEL.</p> <p>¿El Regulado desahogó información?</p> <p>Sí: regresa a la actividad 3. No: continúa en la actividad 6.</p>	SD	N/A	<p><b>UGI-DGGOI-RO-51:</b> Solicitudes de prórroga AA.</p> <p><b>UGI-DGGOI-RO-53:</b> Cargar los oficios correspondientes en el SAAEL.</p>
6.	<p><b>Verificar si el Regulado solicitó prórroga.</b></p> <p>¿El Regulado solicita prórroga?</p> <p>Sí regresa a la actividad 4. No: continúa en la actividad 15.</p>	SD	N/A	N/A.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Auditoría Ambiental				
Nº	Actividad	Persona Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>Cumple con los requisitos.</b>				
7.	<p><b>Verificar si es una solicitud o un IAA /IDA.</b></p> <p>Si es solicitud continúa en la actividad 8.</p> <p>Si es un IAA/IDA continúa en la actividad 9.</p>	SD	N/A	N/A
<b>Solicitud.</b>				
8.	<p><b>Aceptar la solicitud en el SAAEL.</b></p> <p>Esperar el tiempo establecido en el RLGEPPAAA.</p> <p>¿El Regulado Ingresa el IAA en tiempo?</p> <p>Sí: Regresa a la actividad 3. No: continua en la actividad 15.</p>	SD	N/A	N/A
<b>IAA/IDA.</b>				
9.	<p><b>Elaborar oficio o resolutivo de AA.</b></p> <p>Ejecutar el procedimiento UGI-DGGOI-PR-07 Elaborar oficio o resolutivo de AA.</p>	SD	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de aceptación del IAA/IDA.</li> </ul>	<b>UGI-DGGOI-RO-49:</b> Tiempo para la entrega de la Evaluación del IAA/IDA.
10.	<p><b>Cargar el oficio de aceptación de IAA/IDA en el SAAEL.</b></p> <p>El SD notifica al Promovente/Regulado el oficio de aceptación de IAA a través del SAAEL.</p> <p>¿Existe PA en el IAA?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 11. No continúa en la actividad 16.</p>	SD	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de aceptación del IAA/IDA.</li> </ul>	N/A
11.	<p>Espera a que el Promovente/Regulado cumpla el PA y el IVCPA.</p>	SD	N/A	<b>UGI-DGGOI-RO-50:</b> Tiempo para la entrega de la





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Auditoría Ambiental				
Nº	Actividad	Persona Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<b>Evaluar el PA e IVCPA.</b> ¿Cumple el PA e IVCPA?  Sí: continúa en la actividad 16. No: continúa en la actividad 12.			Verificación de Cumplimiento del PA.
12.	<b>Elaborar oficio o resolutivo de AA.</b> Ejecutar el procedimiento UGI-DGGOI-PR-07 Elaborar oficio o resolutivo de Auditoría Ambiental.	SD	S: • Oficio de prevención. • Oficio de prórroga.	N/A
13.	<b>Cargar el oficio de prórroga o prevención en materia de AA en el SAAEL.</b> ¿El Promovente o Regulado desahogó información?  Sí: Regresa a la actividad 11. No: Continúa en la actividad 14.	SD	N/A	<b>UGI-DGGOI-RO-53:</b> Cargar los oficios correspondientes en el SAAEL.
14.	<b>Verificar si el Promovente o Regulado solicitó prórroga.</b> ¿El Promovente o Regulado solicita prórroga?  Sí: Regresa a la actividad 12. No: Continúa en la actividad 15.	SD	N/A	N/A
15.	<b>Desechar la Solicitud, IAA y/o IDA.</b> Continúa en la actividad 19.	SD	S: • Oficio de Desecho.	N/A
16.	<b>Consultar a la USIVI sobre procedimiento administrativo.</b>	SD	S: • Oficio de consulta.	<b>UGI-DGGOI-RO-52:</b> Consulta a la USIVI.
17.	La USIVI emite opinión sobre el Procedimiento Administrativo.  <b>Revisar la opinión de USIVI.</b> ¿El Promovente o Regulado tiene un procedimiento administrativo abierto?  Sí: continúa en la actividad 18. No continúa en la actividad 20.	SD	E: • Oficio de respuesta de la USIVI a la consulta.	N/A
18.	<b>Negar el Certificado.</b>	SD	S: • Oficio de Negación de Certificado	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Evaluar las solicitudes de Auditoría Ambiental				
Nº	Actividad	Persona Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
19.	<b>Notificar.</b> Ejecutar el procedimiento UGI-AAR-PR-02 Notificar. Fin del procedimiento.	AAR	S: • Oficio de Negación de Certificado • Oficio de Deshecho.	N/A
20.	<b>Elaborar oficio o resolutivo de AA.</b> Ejecutar el procedimiento UGI-DGGOI-PR-07 Elaborar oficio o resolutivo de Auditoría Ambiental.	SD	S: • Oficio de liberación.	N/A
21.	<b>Cargar el oficio de liberación en el SAAEL.</b> El evaluador notifica al Regulado o Promovente el oficio de liberación a través del SAAEL. Para continuar, el Regulado o Promovente debe verificar sus datos en el SAAEL.	SD	S: • Oficio de liberación.	<b>UGI-DGGOI-RO-53</b> Cargar los oficios correspondientes en el SAAEL.
22.	<b>Elaborar oficio o resolutivo de AA.</b> Ejecutar el procedimiento UGI-DGGOI-PR-07 Elaborar oficio o resolutivo de Auditoría Ambiental.	SD	S: • Certificado y oficio de Certificación.	N/A
23.	<b>Solicitar la firma del oficio de Certificación a la DG Responsable de la UGI.</b>	SD	N/A	N/A
24.	<b>Firmar el oficio de Certificación.</b>	DG Responsable	N/A	N/A
25.	<b>Compartir el Oficio de Certificación y el Certificado al Jefe de Unidad de la UGI.</b>	SD	N/A	N/A
26.	<b>Solicitar la firma del Certificado al Director Ejecutivo.</b> Se espera a que el Titular de la Dirección Ejecutiva firme el Certificado.	Jefe de la UGI.	N/A	N/A
27.	<b>Solicitar al AAR la notificación del Oficio de Certificación y Certificado.</b>	SD	N/A	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

<b>Evaluar las solicitudes de Auditoría Ambiental</b>				
<b>Nº</b>	<b>Actividad</b>	<b>Persona Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
28.	<b>Notificar</b> Se ejecutan las actividades del procedimiento UGI-AAR-02. Para notificar el oficio y Certificado.	AAR	S: • Certificado y oficio de Certificación.	N/A
29.	<b>Cargar el oficio de certificación, Certificado y acuse de certificado en el SAAEL.</b>	SD	N/A	N/A
<b>Fin del procedimiento.</b>				

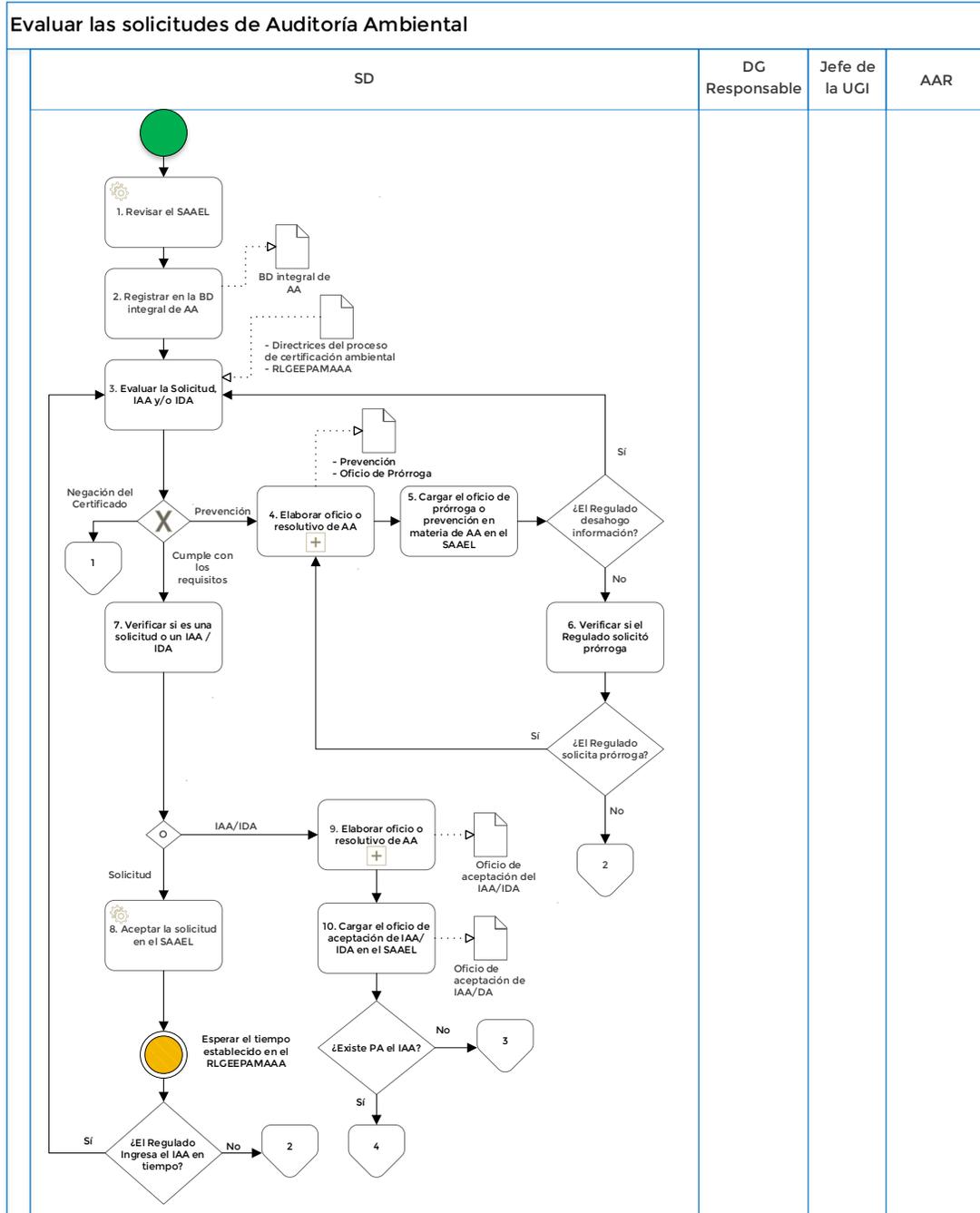




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

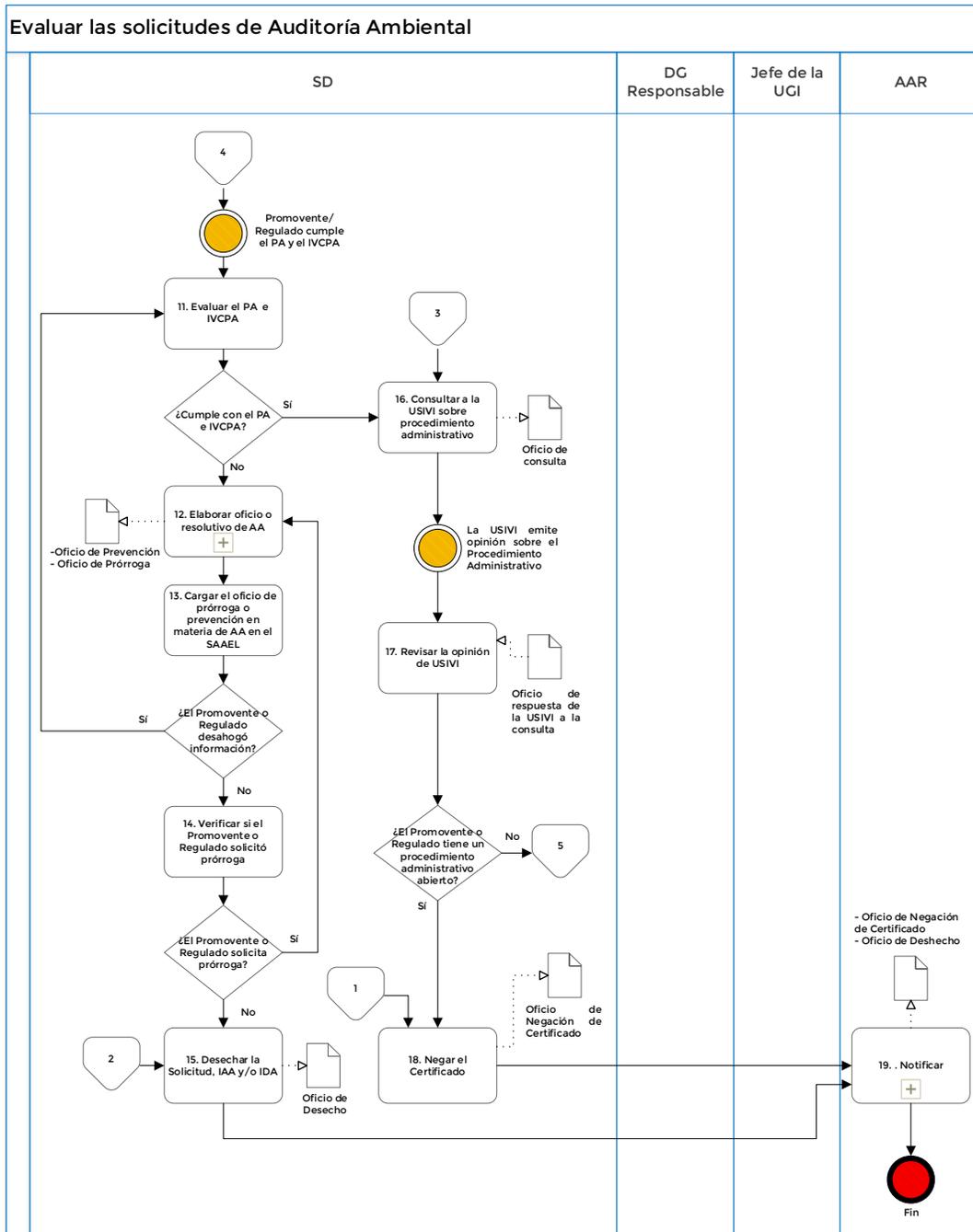
**h) Mapa del Procedimiento**

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento



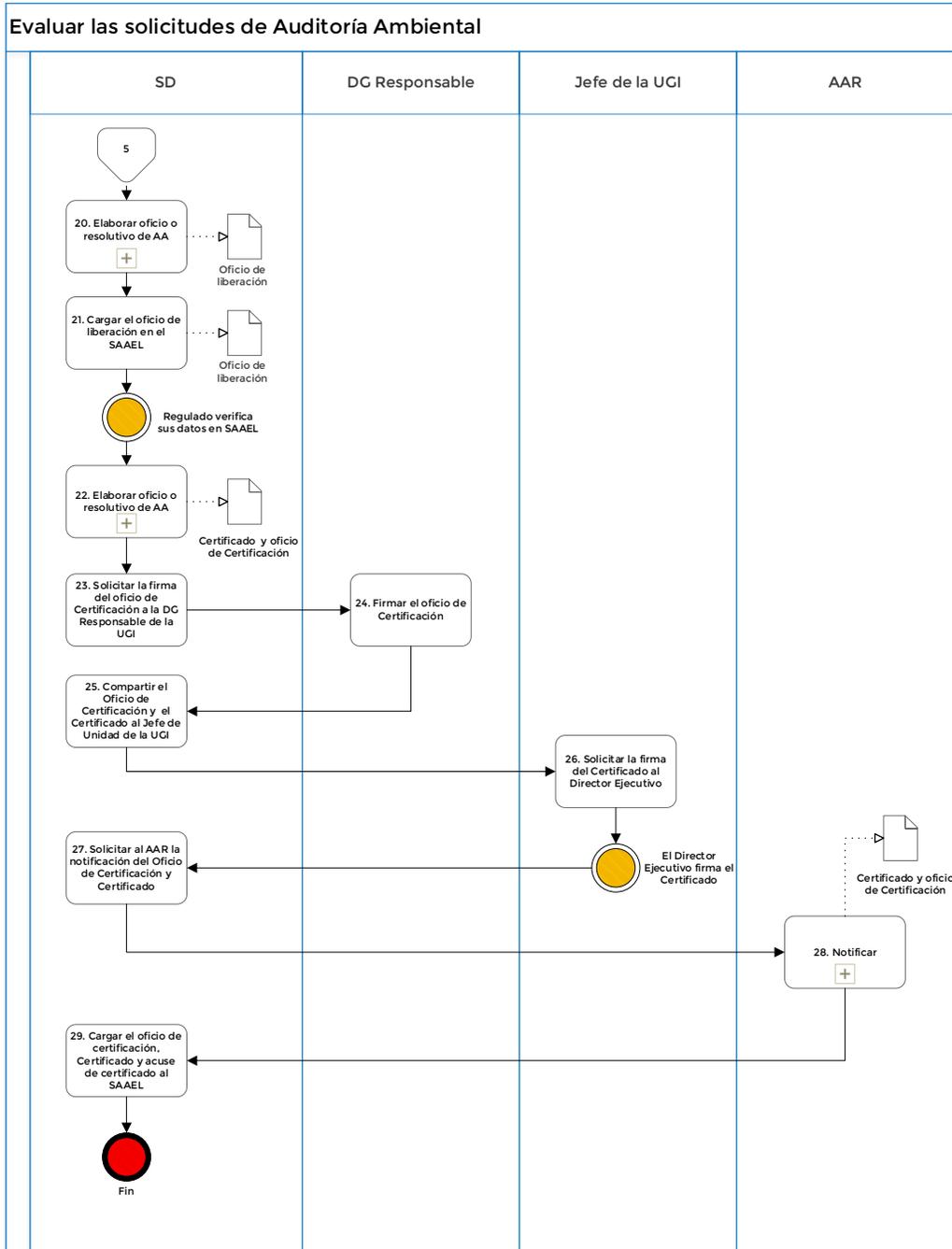


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

**Ing. César Morales Martínez**

Subdirección de Gestión de  
Garantías Financieras C

**Lic. Diana Fernández Morales**

Dirección de Gestión de Garantías  
Financieras B

**Mtra. Dora Luz Llanes Herrera**

Dirección General de Gestión  
de Operación Integral





## UGI-DGGOI-PR-07. Elaborar oficio o resolutivo de Auditoría Ambiental

### a) Marco funcional

#### **LEY DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**

[...]

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

I. a XV. ...

**XVI.** Coordinar un programa de certificación en Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente, en relación con el cumplimiento de la normatividad y estándares de desempeño, con base en el principio de autogestión y conforme a los requisitos técnicos que para tal efecto establezca;

[...]

#### **REGLAMENTO INTERIOR DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**

[...]

**Artículo 12.** La Unidad de Gestión Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector:

I. a VIII. ...

**IX.** Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los certificados de cumplimiento de los Regulados, relativos a los programas de certificación en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, este último con base en el principio de autogestión, que establezca la Agencia conforme al artículo 5, fracción XVI de la Ley.

[...]

**Artículo 25.** La Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales, tendrá competencia en materia de reconocimiento y exploración superficial de hidrocarburos, y exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento de petróleo y actividades conexas, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

I. a XVII. ...

**XVIII.** Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los certificados de cumplimiento de los Regulados, relativos a los programas de certificación en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, este último con base en el principio de autogestión, que establezca la Agencia conforme al artículo 5, fracción XVI de la Ley;

**XIX.** ...

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

[...]

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**I. a XVII. ...**

XVIII. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los certificados de cumplimiento de los Regulados, relativos a los programas de certificación en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, este último con base en el principio de autogestión, que establezca la Agencia conforme al artículo 5, fracción XVI de la Ley;

**XIX. ...**

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

**Artículo 30.** La Dirección General de Gestión de Operación Integral, tendrá las siguientes atribuciones:

**I a IV. ...**

V.-Otorgar, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de protocolos de atención de emergencias, situaciones de riesgo crítico o aquéllas que puedan ocasionar un daño grave a las personas o a los bienes y al medio ambiente, incluyendo los mecanismos financieros de cobertura de riesgos;

**VI. a IX. ...**

[...]

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

**I. a XX. ...**

XXI. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los certificados de cumplimiento de los Regulados, relativos a los programas de certificación en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente, este último con base en el principio de autogestión, que establezca la Agencia conforme al artículo 5, fracción XVI de la Ley;

**XXII. ...**

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

**REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE EN MATERIA DE AUTORREGULACIÓN Y AUDITORÍAS AMBIENTALES**

[...]

**Artículo 13.** Una vez recibida la solicitud de Certificado, la Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

- I. Preverdrán, en caso de que falte algún requisito o no sea clara la información, dentro de un plazo que no excederá de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se presentó;**
- II. Emitida la prevención, si la Empresa no adecua o corrige la solicitud en los términos requeridos dentro de un plazo máximo de quince días hábiles, ésta se desechará; [...]**

**Artículo 14.** La Auditoría Ambiental deberá iniciar dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la fecha en que la Empresa recibió la aceptación de su solicitud de Certificado, o cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de Certificado, si no recibió prevenciones de la Procuraduría o, en su caso, de la Agencia, según corresponda. De no iniciar la Auditoría Ambiental en los plazos antes señalados, el trámite será desechado.

**Artículo 15.** El Informe de Auditoría Ambiental deberá contener el dictamen que demuestre el Desempeño Ambiental de la Empresa y el resultado de la Auditoría Ambiental, elaborado por un Auditor Ambiental de conformidad con los Términos de Referencia. El informe deberá presentarse ante la Procuraduría o, en su caso, ante la Agencia, según corresponda, dentro de los sesenta días hábiles siguientes de aquél en que finalizó la Auditoría Ambiental. De no presentar el informe en el plazo antes señalado, el trámite será desechado.

**Artículo 16.** Si el Informe de Auditoría Ambiental presentado ante la Procuraduría o, en su caso, ante la Agencia, según corresponda, establece que el Desempeño Ambiental de la Empresa es conforme a lo requerido en los Términos de Referencia, dichos órganos administrativos desconcentrados, en el ámbito de sus respectivas competencias, otorgarán el Certificado correspondiente de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del presente Reglamento.

[...]

**Artículo 19.** Una vez recibida la información señalada en el artículo 17 del presente Reglamento, la Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda:

- I. [...]**
- II. [...]**
- III. En su caso, dentro del término de quince días hábiles, el interesado deberá subsanar las prevenciones realizadas, lo cual deberá presentarse dentro de un plazo similar, contado a partir del día hábil siguiente de la notificación de dichas prevenciones.**

Cuando la Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda, no formulen prevenciones, se entenderá que el Plan de Acción puede ejecutarse en los términos propuestos, a partir de ese momento la Empresa que desee formalizar su Plan de Acción a través de un convenio de concertación contará con cuarenta y cinco días hábiles para celebrarlo. Transcurrido el plazo señalado, sin que se formalice el convenio, la Empresa deberá presentar ante la Procuraduría o, en su caso, ante la Agencia, según corresponda, en un plazo de cinco días hábiles, una carta compromiso para formalizar el Plan de Acción.

Si la Empresa no desahoga la prevención o no formaliza el Plan de Acción por causas imputables a ésta dentro de los plazos establecidos, el trámite para la obtención del Certificado será desechado.

**Artículo 20.** La Empresa por una sola ocasión podrá someter a consideración de la Procuraduría o, en su caso, de la Agencia, según corresponda, con al menos quince días hábiles de anticipación a la fecha de conclusión prevista originalmente en el Plan de Acción, la modificación de los plazos de ejecución de las actividades de dicho plan, para lo cual presentará un escrito en el que justifique debidamente el motivo de dicha petición.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

[...]

**Artículo 21.** Concluida la ejecución del Plan de Acción, la Empresa a través del Auditor Ambiental deberá:

- I. [...]
- II. [...]

En caso de que la Empresa no entregue a la Procuraduría o, en su caso, a la Agencia, según corresponda, el Informe de Verificación mencionado en las fracciones anteriores, el trámite para la obtención del Certificado le será desechado, salvo que esto se deba a la suspensión o cancelación de la aprobación o acreditación del Auditor Ambiental, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del presente Reglamento.

**Artículo 22.** Dentro de los treinta días hábiles siguientes a que la Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda, reciban el Informe de Auditoría Ambiental o el Informe de Verificación, determinará si la Empresa demostró que su Desempeño Ambiental es conforme con los Términos de Referencia, en cuyo caso otorgará el Certificado correspondiente.

En caso de que el Informe de Auditoría Ambiental o el Informe de Verificación no demuestren que el Desempeño Ambiental de la Empresa es conforme con los Términos de Referencia, la Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda, negarán la expedición del Certificado. En cuyo caso la Empresa, solventadas las no conformidades, podrá solicitar el Certificado en los términos del segundo párrafo del artículo 12 del presente Reglamento.

[...]

**Artículo 26.** La Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda, revisarán el Informe de Diagnóstico Ambiental, y en su caso, dentro del término de quince días hábiles, realizará las prevenciones pertinentes, las cuales deberán ser subsanadas por el interesado dentro de un plazo similar, contado a partir del día hábil siguiente a la notificación de dichas prevenciones.

La Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda, verificarán la veracidad de los requisitos establecidos en el artículo anterior, así como el Reporte de Desempeño Ambiental, y en su caso, dentro del término de veinte días hábiles, realizarán las prevenciones pertinentes, las cuales deberán ser subsanadas por el interesado dentro de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de dichas prevenciones, de no desahogarse las prevenciones se desechará su solicitud.

La Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda, entregarán la renovación del Certificado a la Empresa dentro de los treinta días hábiles siguientes:

- I. Al reconocimiento del Informe del Diagnóstico Ambiental o del Reporte de Desempeño Ambiental, o
- II. **Cuando la Empresa haya subsanado las prevenciones realizadas por la Procuraduría o, en su caso, por la Agencia, según corresponda.**

**Artículo 28.** En atención a la actividad que desarrollen las Empresas, el Certificado que expida la Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda, tendrá las siguientes modalidades:

- I. Industria limpia: para obras y actividades del sector industrial;
- II. [...]
- III. Calidad ambiental: para aquellas actividades no contempladas en las dos fracciones anteriores.

Cada una de estas modalidades tendrá diferentes niveles de Desempeño Ambiental, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y con base en éste se otorgará el Certificado que corresponda.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

[...]

**Artículo 44.** En el supuesto de que al Auditor Ambiental se le suspenda o cancele la aprobación o la acreditación como unidad de verificación, los trabajos de Auditoría Ambiental que se encuentre realizando en esos momentos no serán reconocidos por la Procuraduría o, en su caso, por la Agencia, según corresponda, ni surtirán efectos para el proceso de certificación.

En este supuesto, la Procuraduría o, en su caso, la Agencia, según corresponda, otorgarán a la Empresa de manera automática una extensión de los plazos previstos en los artículos 14, 21 y 24 del presente Reglamento por treinta días hábiles, sin la necesidad que medie solicitud alguna. Asimismo, en este caso se entenderá que la Empresa puede hacer un cambio de Auditor Ambiental sin necesidad de notificar a la Procuraduría.

[...]

**b) Objetivo**

Elaborar los oficios resultantes de la evaluación de las solicitudes de Auditoría Ambiental presentadas por los promoventes o los Regulados, en los plazos señalados en el RLGEPPAAA, para reconocer el cumplimiento ambiental y normativo adicional a lo establecido en la normatividad aplicable al sector hidrocarburos.

**c) Alcance**

El procedimiento inicia una vez que el Evaluador termina con la evaluación de la solicitud y elabora el oficio de resolución, prevención o prórroga, y concluye cuando el Autorizador firma el oficio y lo regresa al Evaluador para la notificación.

**d) Indicador o parámetro**

**Nombre:** Porcentaje de solicitudes de Auditoría Ambiental resueltas.

**Objetivo:** Obtener el porcentaje de solicitudes de Auditoría Ambiental resueltas.

**Fórmula:** Porcentaje de solicitudes de Auditoría Ambiental resueltas =  $\left(\frac{\text{Número de solicitudes de Auditoría Ambiental resueltas en el periodo}}{\text{Total de solicitudes de Auditoría Ambiental ingresadas en el periodo}}\right) \times 100$

**Descripción de las variables:**

- **Número de solicitudes de Auditoría Ambiental resueltas en el periodo:** Las solicitudes en materia de Auditoría Ambiental que cuentan con un resolutivo emitido.
- **Total de solicitudes de Auditoría Ambiental ingresadas en el periodo:** Total de Trámites en materia de Auditoría Ambiental que ingresaron en el periodo de reporte.

**Responsable:** DDGOI

**Frecuencia de cálculo:** Anual

**Unidad de medida:** Porcentaje





Meta: 80%

**e) Reglas de operación**

No.	UGI-DGGOI-RO-54
Nombre	Solicitud de número de folio de Auditoría Ambiental.
Descripción	Se deberá solicitar vía correo electrónico (al personal a cargo) el número de folio del oficio a emitir, el folio en cuestión será asignado por la Dirección General competente de la UGI, de acuerdo con la actividad del Sector Hidrocarburos que realiza la instalación que solicita el certificado o renovación. Las Direcciones Generales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales (DGGEERC).</li> <li>• Dirección General de Gestión de Procesos Industriales (DGGPI).</li> <li>• Dirección General de Gestión Comercial (DGCC).</li> </ul>
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	No aplica

No.	UGI-DGGOI-RO-55
Nombre	Elaborar oficio de Certificación y el Certificado (Calidad Ambiental o Industria Limpia).
Descripción	El Regulado o Promovente deberá ratificar sus datos, tanto de la razón o denominación social como de la instalación, a través del SAAEL para la elaboración del Certificado.
Fuente	Establecido por la DGGOI.
Excepciones	NO APLICA.

No.	UGI-DGGOI-RO-56
Nombre	Firma del resolutivo del trámite o asunto de AA.
Descripción	Para la emisión de los resolutivos, éstos deberán ser firmados por el Director General competente de la UGI, de acuerdo con la actividad del Sector Hidrocarburos que se realiza en la instalación que solicita el Certificado o renovación. Las Direcciones Generales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales (DGGEERC).</li> <li>• Dirección General de Gestión de Procesos Industriales (DGGPI).</li> <li>• Dirección General de Gestión de Comercial (DGCC).</li> </ul> <p>En el caso del certificado de Auditoría Ambiental, este deberá ser firmado por el Titular de la Dirección Ejecutiva.</p>
Fuente	Establecido por la UGI
Excepciones	No aplica





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

f) **Definiciones y acrónimos**

i. **Definiciones**

**Certificado:** Documento que la ASEA otorga a una empresa que participa en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.

**Diagnóstico Ambiental:** Auditoría Ambiental cuyo objetivo es determinar si una Empresa mantiene o ha mejorado las condiciones bajo las cuales fue certificada.

**Informe de Auditoría Ambiental:** Documento que contiene de manera estructurada el resultado de la Auditoría Ambiental.

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

**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 ASEA.

ii. **Acrónimos**

**AA:** Auditoría Ambiental.

**AAR:** Área de Atención al Regulado.

**DGGC:** Dirección General de Gestión Comercial.

**DGGEERC:** Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales.

**DGGOI:** Dirección General de Gestión de Operación Integral.

**DGGPI:** Dirección General de Gestión de Procesos Industriales.

**DGR:** Dirección General Responsable.

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

**SAEEL:** Sistema de Auditoría Ambiental en Línea.

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

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

**IVCPA:** Informe de Verificación de Cumplimiento del Plan de Acción.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Elaborar el oficio o resolutivo de Auditoría Ambiental.

**Clave:** UGI-DGGOI-PR-07.

**UR:** Dirección General de Gestión de Operación Integral.

Elaborar el oficio o resolutivo de Auditoría Ambiental				
Nº.	Actividad	Persona Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> Derivado de la evaluación de la solicitud se cuenta con el oficio o la resolución respectiva.				
1	<b>Elaborar Oficio.</b>	SD	S: • Oficio de Certificación • Oficio de negación de Certificado • Certificado	<b>UGI-DGGOI-RO-55:</b> Elaborar oficio de Certificación y el Certificado (Calidad Ambiental o Industria Limpia).
2	<b>Validar oficio.</b> ¿Acepta el oficio? Sí: Continúa en la actividad 3. No: Regresa a la actividad 1.	DA Responsable	N/A	N/A
3	<b>Verificar si requiere validación jurídica.</b> ¿Requiere validación jurídica? Sí: continúa en la actividad 4. No: continúa en la actividad 6.	DA Responsable	N/A	N/A
4	<b>Validar oficio.</b>	DA Jurídico UGI.	N/A	N/A
5	<b>Enviar comentarios a SD.</b> ¿Requiere hacer cambios al oficio? Sí: continúa en la actividad 9. No continúa en la actividad 6.	DA Jurídico UGI.	N/A	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Elaborar el oficio o resolutivo de Auditoría Ambiental				
Nº.	Actividad	Persona Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
6	Turnar al DG Responsable	DA Responsable	N/A	N/A
7	<p><b>Revisar el oficio.</b></p> <p>¿Autoriza el oficio?</p> <p>No: continúa en la actividad 8. Sí: continúa en la actividad 10.</p>	DG Responsable	No aplica.	<b>UGI-DGGOI-RO-54:</b> Solicitud de número de folio de Auditoría Ambiental.
8	Enviar comentarios al DA Responsable	DG Responsable	N/A	N/A
9	<p>Turnar oficio y comentarios al SD</p> <p>Regresa a la actividad 1.</p>	DA Responsable	N/A	N/A
10	<b>Firmar autorización.</b>	DG Responsable	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de información.</li> <li>• Oficio de prórroga.</li> <li>• Oficio de prevención.</li> <li>• Oficio de Desecho o Desistimiento</li> <li>• Aceptación de IAA/IDA/IVC PA.</li> <li>• Oficio Liberación.</li> <li>• Oficio de Certificación.</li> <li>• Oficio de negación de Certificado.</li> </ul>	<b>UGI-DGGOI-RO-56:</b> Firma del resolutivo del trámite o asunto de AA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Elaborar el oficio o resolutivo de Auditoría Ambiental				
Nº.	Actividad	Persona Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado.</li> <li>• Oficio de consulta.</li> </ul>	
<b>Fin del procedimiento.</b>				

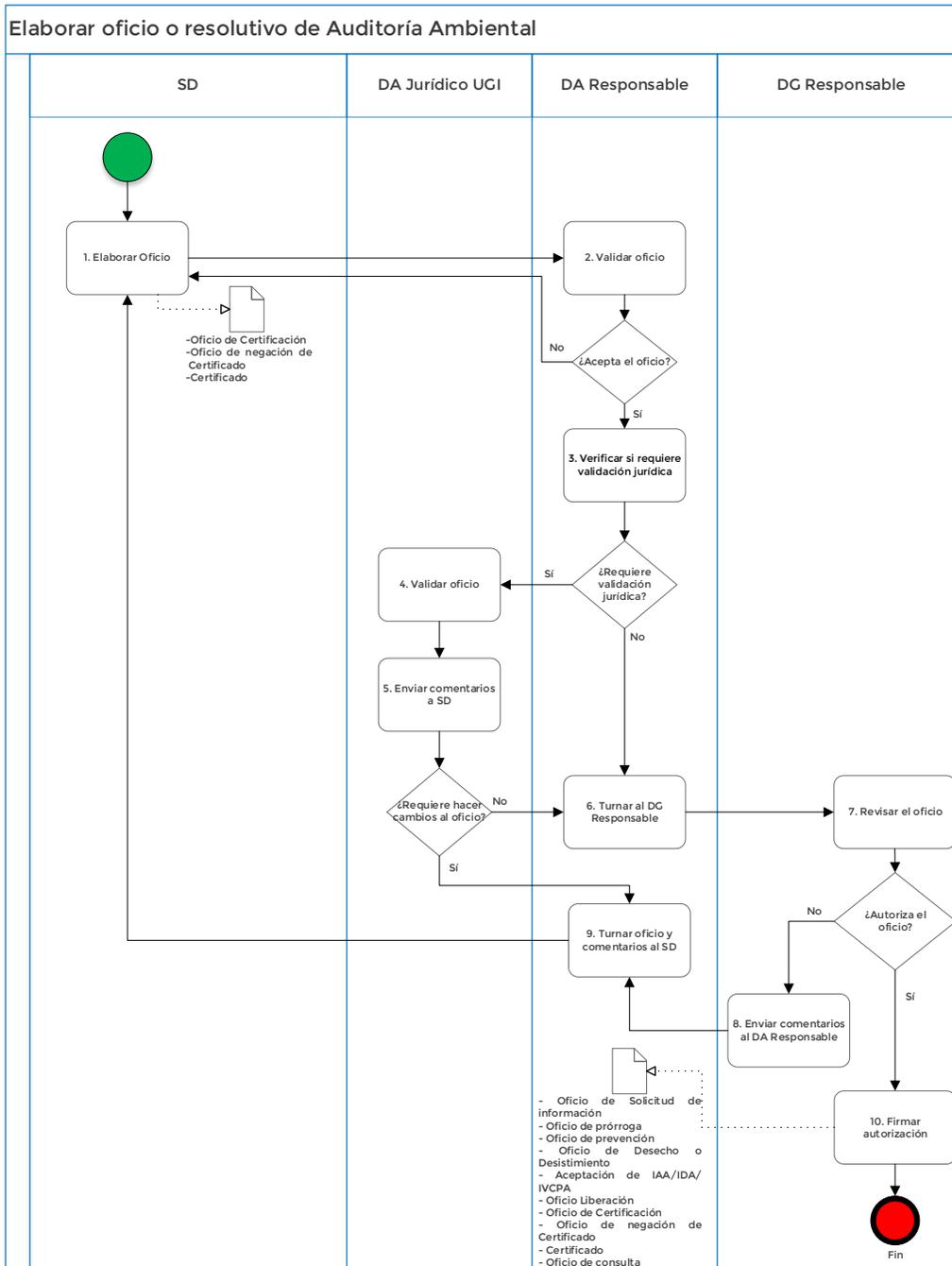




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**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 Morales Martínez**

Subdirección de Gestión de  
Garantías Financieras C

**Lic. Diana Fernández Morales**

Dirección de Gestión de Garantías  
Financieras B

**Mtra. Dora Luz Llanes Herrera**

Dirección General de Gestión  
de Operación Integral





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

**VII. Anexos**

**A. Anexo I. Simbología**

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

Anexo II. Roles y responsables

<b>UGI-DGGOI-PR-01. Evaluar las solicitudes de Terceros</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
AAR	Subdirección de Control de Trámites Dirección de Atención al Regulado
Receptor DGGOI	Subdirección de Gestión de Garantías Financieras G
DG	Dirección General de Gestión de Operación Integral
DA	Dirección de Gestión de Terceros A Dirección de Gestión de Terceros B
SD Enlace de Terceros con Finanzas	Subdirección de Gestión de Terceros C
SD	Subdirección de Gestión de Terceros A Subdirección de Gestión de Terceros B Subdirección de Gestión de Terceros C Subdirección de Gestión de Terceros D Subdirección de Gestión de Terceros E

<b>UGI-DGGOI-PR-02. Emitir opinión sobre los resultados de la evaluación de las solicitudes de Terceros por el Subcomité Técnico (SCT) y Comité de Terceros (CT)</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
DG	Dirección General de Gestión de Operación Integral
SCT	Director General de Regulación de la Unidad de Normatividad y Regulación Director de Dictamen Legal y Regulatorio de la Dirección General de lo Consultivo de la Unidad de Asuntos Jurídicos Director General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial Director General de Planeación y Evaluación de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos Director General de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas
ST del CT	Jefe de la Unidad de Gestión Industrial
CT	Director Ejecutivo (Presidente del CT) Jefe de la Unidad de Normatividad y Regulación Jefe de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos Jefe de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

<b>UGI-DGGOI-PR-03. Elaborar oficio o resolutivo de Terceros</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
DC	Dirección General de Gestión de Operación Integral
DA	Dirección de Gestión de Terceros A Dirección de Gestión de Terceros B
SD	Subdirección de Gestión de Terceros A Subdirección de Gestión de Terceros B Subdirección de Gestión de Terceros C Subdirección de Gestión de Terceros D Subdirección de Gestión de Terceros E

<b>UGI- GGOI-PR-04. Evaluar las solicitudes de Seguros</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
Receptor DGGOI	Subdirección de Gestión de Garantías Financieras G
DA	Dirección de Gestión de Garantías Financieras B
SD	Subdirección de Gestión de Garantías Financieras A Subdirección de Gestión de Garantías Financieras B Subdirección de Gestión de Garantías Financieras C Subdirección de Gestión de Garantías Financieras D Subdirección de Gestión de Garantías Financieras E Subdirección de Gestión de Garantías Financieras F Subdirección de Gestión de Garantías Financieras G

<b>UGI-DGGOI-PR-05 Elaborar oficio o resolutivo de Seguros</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
SD	Subdirección de Gestión de Garantías Financieras
DA Jurídico UGI	Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas
DA	Dirección de Gestión de Garantías Financieras B
DC	Dirección General de Gestión de Operación Integral

<b>UGI-DGGOI-PR-06. Evaluar las solicitudes de Auditoría Ambiental</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
SD	Subdirección de Gestión de Garantías Financieras C Subdirección de Gestión de Garantías Financieras G
DG Responsable	Direcciones Generales de la Unidad de Gestión Industrial: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales (DGGEERC).</li> <li>Dirección General de Gestión de Procesos Industriales (DGGPI).</li> <li>Dirección General de Gestión Comercial (DGCC).</li> </ul>
Jefe de la UGI	Titular de la Unidad de Gestión Industrial





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

AAR	Subdirección de Control de Trámites Dirección de Atención al Regulado
-----	--

UGI-DGGOI-PR-07 Elaborar oficio o resolutivo de Auditoría Ambiental	
Rol	Puesto
SD	Subdirección de Gestión de Garantías Financieras C Subdirección de Gestión de Garantías Financieras C
DA Responsable	Dirección de Área adscrito a alguna de las Direcciones Generales siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales (DGGEERC).</li> <li>Dirección General de Gestión de Procesos Industriales (DGGPI).</li> <li>Dirección General de Gestión Comercial (DGGC).</li> </ul>
DA Jurídico UGI	Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas
DG Responsable	Direcciones Generales de la Unidad de Gestión Industrial: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos Convencionales (DGGEERC).</li> <li>Dirección General de Gestión de Procesos Industriales (DGGPI).</li> <li>Dirección General de Gestión Comercial (DGGC).</li> </ul>

Anexo III Lista de formatos

Terceros

Código	Nombre
UGI-DGGOI-TER-F001-V.11	Resolución de Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F002-V.12	Oficio de No Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F003-V.12	Oficio de Prevención de Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F004-V.12	Oficio de Prórroga de Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F005-V.11	Oficio de Desecho de Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F006-V.11	Oficio de Aceptación de Desistimiento de Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F007-V.10	Oficio de Actualización de personal de Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F008-V.08	Inicio de procedimiento de suspensión de Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F009-V.11	Resolución de Autorización





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

UGI-DGGOI-TER-F010-V.12	Oficio de No Autorización
UGI-DGGOI-TER-F011-V.12	Oficio de Prevención de Autorización
UGI-DGGOI-TER-F012-V.12	Oficio de Prórroga de Autorización
UGI-DGGOI-TER-F013-V.11	Oficio de Desecho de Autorización
UGI-DGGOI-TER-F014-V.11	Oficio de Aceptación de Desistimiento de Autorización
UGI-DGGOI-TER-F015-V.10	Oficio de Actualización de personal de Autorización
UGI-DGGOI-TER-F018-V.09	Oficio de Devolución documental
UGI-DGGOI-TER-F019-V.10	Oficio de Cambio de domicilio
UGI-DGGOI-TER-F020-V.10	Oficio de Estado de trámite
UGI-DGGOI-TER-F021-V.10	Oficio de Solicitud de información adicional de Aprobación/Autorización
UGI-DGGOI-TER-F022-V.11	Oficio de Renovación Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F023-V.10	Oficio de Renovación Autorización
UGI-DGGOI-TER-F024-V.11	Oficio de No Renovación Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F025-V.11	Oficio de Prevención de Renovación Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F026-V.11	Oficio de Prórroga de Renovación Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F027-V.10	Oficio de Desecho de Renovación Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F028-V.10	Oficio de Desistimiento de Renovación Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F029-V.10	Oficio de Desecho de Renovación Aprobación No Vigente
UGI-DGGOI-TER-F030-V.11	Oficio de No Renovación Autorización
UGI-DGGOI-TER-F031-V.11	Oficio de Prevención de Renovación Autorización
UGI-DGGOI-TER-F032-V.11	Oficio de Prórroga de Renovación Autorización
UGI-DGGOI-TER-F033-V.10	Oficio de Desecho de Renovación Autorización
UGI-DGGOI-TER-F034-V.10	Oficio de Desistimiento de Renovación Autorización
UGI-DGGOI-TER-F035-V.10	Oficio de Desecho de Renovación Autorización No Vigente
UGI-DGGOI-TER-F036-V.05	Ficha de evaluación para Aprobación de Terceros
UGI-DGGOI-TER-F037-V.05	Ficha de evaluación para Autorización de Terceros
UGI-DGGOI-TER-F038-V.04	Ficha de evaluación para Renovación de Aprobación de Terceros
UGI-DGGOI-TER-F039-V.04	Ficha de evaluación para Renovación de Autorización de Terceros
UGI-DGGOI-TER-F041-V.01	Oficio de No Actualización de personal de Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F042-V.01	Oficio de Prevención Actualización de personal de Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F043-V.01	Oficio de Prórroga Actualización de personal de Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F044-V.01	Oficio de Desecho Actualización de personal de Aprobación
UGI-DGGOI-TER-F045-V.01	Oficio de Desestimiento Actualización de personal de Aprobación





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

UGI-DGGOI-TER-F046-V.01	Oficio de No Actualización de personal de Autorización
UGI-DGGOI-TER-F047-V.01	Oficio de Prevención Actualización de personal de Autorización
UGI-DGGOI-TER-F048-V.01	Oficio de Prórroga Actualización de personal de Autorización
UGI-DGGOI-TER-F049-V.01	Oficio de Desecho Actualización de personal de Autorización
UGI-DGGOI-TER-F050-V.01	Oficio de Desestimio Actualización de personal de Autorización

### Seguros

Código	Nombre
UGI -DGGOI-SEG-F-001-V1.0	Registro_inicial_TADE
UGI -DGGOI-SEG-F-002-V1.0	Registro_prevencción_TADE
UGI -DGGOI-SEG-F-003-V1.0	Registro_renovación_TADE
UGI -DGGOI-SEG-F-004-V1.0	Prevención_TADE
UGI -DGGOI-SEG-F-005-V1.0	No Registro_TADE
UGI -DGGOI-SEG-F-006-V1.0	Proced. admin. conc_TAD
UGI -DGGOI-SEG-F-007-V1.0	Desechamiento_TADE.
UGI -DGGOI-SEG-F-008-V1.0	Desistimiento_TADE
UGI -DGGOI-SEG-F-009-V1.0	Información adicional_TADE
UGI -DGGOI-SEG-F-010-V1.0	Caducidad_TADE
UGI -DGGOI-SEG-F-011-V1.0	Regisrtro_inicial_EYE
UGI -DGGOI-SEG-F-012-V1.0	Registro_con prevencción_EYE
UGI -DGGOI-SEG-F-013-V1.0	Registro_renovación_EYE
UGI -DGGOI-SEG-F-014-V1.0	Prevención_EYE
UGI -DGGOI-SEG-F-015-V1.0	No Registro_EYE
UGI -DGGOI-SEG-F-016-V1.0	Proced. admin. conc_EYE
UGI -DGGOI-SEG-F-017-V1.0	Desechamiento_EYE
UGI -DGGOI-SEG-F-018-V1.0	Desistimiento_EYE
UGI -DGGOI-SEG-F-019-V1.0	Información adicional_EYE
UGI -DGGOI-SEG-F-020-V1.0	Caducidad_EYE

### Auditoría Ambiental

Código	Nombre
UGI -DGCC-AUD-F-001-V1.0	Aceptación_Informe_Ambiental
UGI -DGCC-AUD-F-002-V1.0	Liberación_Informe_Ambiental
UGI -DGCC-AUD-F-003-V1.0	Certificación_Ambiental
UGI -DGCC-AUD-F-004-V1.0	Desecho_Informe_A.Ambiental
UGI -DGCC-AUD-F-005-V1.0	Desecho_Informe_D.Ambiental
UGI -DGCC-AUD-F-006-V1.0	Desistimiento_PNAA
UGI -DGCC-AUD-F-007-V1.0	Prórroga_Informe_A.Ambiental
UGI -DGCC-AUD-F-008-V1.0	Prórroga_Informe_D.Ambiental
UGI -DGCC-AUD-F-009-V1.0	Prórroga_Plan_Acción





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE OPERACIÓN INTEGRAL

UGI -DGGC-AUD-F-010-V1.0	Prevención_Informe_Ambiental
UGI -DGGC-AUD-F-011-V1.0	Certificado_Calidad_Ambiental
UGI -DGGC-AUD-F-012-V1.0	Certificado_Industria_Limpia
UGI-DGGEERC-AUD-F-001-V1.0	Aceptación_Informe_Ambiental
UGI-DGGEERC-AUD-F-002-V1.0	Liberación_Informe_Ambiental
UGI-DGGEERC-AUD-F-003-V1.0	Certificación_Ambiental
UGI-DGGEERC-AUD-F-004-V1.0	Desecho_Informe_A.Ambiental
UGI-DGGEERC-AUD-F-005-V1.0	Desecho_Informe_D.Ambiental
UGI-DGGEERC-AUD-F-006-V1.0	Desistimiento_PNAA
UGI-DGGEERC-AUD-F-007-V1.0	Prórroga_Informe_A.Ambiental
UGI-DGGEERC-AUD-F-008-V1.0	Prórroga_Informe_D.Ambiental
UGI-DGGEERC-AUD-F-009-V1.0	Prórroga_Plan_Acción.
UGI-DGGEERC-AUD-F-010-V1.0	Prevención_Informe_Ambiental
UGI-DGGEERC-AUD-F-011-V1.0	Certificado_Calidad_Ambiental
UGI-DGGEERC-AUD-F-012-V1.0	Certificado_Industria_Limpia
UGI-DGGPI-AUD-F-001-V1.0	Aceptación_Informe_Ambiental
UGI-DGGPI-AUD-F-002-V1.0	Liberación_Informe_Ambiental
UGI-DGGPI-AUD-F-003-V1.0	Certificación_Ambiental
UGI-DGGPI-AUD-F-004-V1.0	Desecho_Informe_A.Ambiental
UGI-DGGPI-AUD-F-005-V1.0	Desecho_Informe_D.Ambiental
UGI-DGGPI-AUD-F-006-V1.0	Desistimiento_PNAA
UGI-DGGPI-AUD-F-007-V1.0	Prórroga_Informe_A.Ambiental
UGI-DGGPI-AUD-F-008-V1.0	Prórroga_Informe_D.Ambiental
UGI-DGGPI-AUD-F-009-V1.0	Prórroga_Plan_Acción
UGI-DGGPI-AUD-F-010-V1.0	Prevención_Informe_Ambiental
UGI-DGGPI-AUD-F-011-V1.0	Certificado_Calidad_Ambiental
UGI-DGGPI-AUD-F-012-V1.0	Certificado_Industria_Limpia

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

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

