



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**ASEA**

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Unidad de Gestión Industrial  
Dirección de Atención al Regulado

**Diciembre 2023**



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 PUEBLO



### Historial de Versiones

Versión	Fecha de aprobación	Responsable de la modificación
01	Noviembre 2021	Mtro. Felipe Rodríguez Gómez
02	Diciembre 2023	Mtro. Felipe Rodríguez Gómez





**VERSIÓN: 02**

**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 Unidad de Gestión Industrial para Atención al Regulado, 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 la citada área para el cumplimiento de sus funciones, favoreciendo el desarrollo eficiente de los procesos y la mejora continua en el servicio.

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

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

**Aprobó**

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

**Validó**

**Vo.Bo.**

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

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

**Presenta**

\_\_\_\_\_  
**Mtro. Felipe Rodríguez Gómez**  
Titular de la Unidad de Gestión Industrial





**Contenido**

- I. INTRODUCCIÓN.....5**
- II. OBJETIVO .....6**
- III. MARCO NORMATIVO .....6**
- IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS .....7**
  - A. DEFINICIONES: .....7
  - B. ACRÓNIMOS:..... 9
- V. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ..... 11**
- VI. PROCEDIMIENTOS ..... 14**
  - A. UGI-AAR-PR-01 RECIBIR SOLICITUD DE TRÁMITE O ASUNTO..... 14
  - B. UGI-AAR-PR-02 NOTIFICAR UN OFICIO AL PROMOVENTE ..... 28
  - C. UGI-AAR-PR-03 RECOLECTAR EXPEDIENTES.....43
  - D. UGI-AAR-PR-04 PRESTAR EXPEDIENTES RESGUARDADOS. .... 51
  - E. UGI-AAR-PR-05 REVISAR, ACTUALIZAR Y/O ESTIMAR LAS METAS DE INDICADORES EN LA MIR DEL Pp G031 A CARGO DE LA UGI ..... 58
  - F. UGI-AAR-PR-06 REPORTAR LOS AVANCES DE LOS INDICADORES DE LA MIR DEL Pp G031 A CARGO DE LA UGI..... 76
  - G. UGI-AAR-PR-07 ELABORAR REPORTE DE LA META PARA EL BIENESTAR Y PARÁMETROS DEL PSISOPA 2020-2024, A CARGO DE LA UGI. .... 94
- VII. ANEXOS.....105**
  - A. ANEXO I. SIMBOLOGÍA .....105
  - B. ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES .....107
  - C. ANEXO III LISTA DE FORMATOS .....109





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 ASEA. Por esta razón la ASEA diseñó y se encuentra implementando este modelo, con el objetivo de alinear y estandarizar los procesos que describen las actividades que desarrolla la ASEA.

El presente Manual de Procedimientos se emite en cumplimiento a lo establecido en el citado Reglamento Interior y tiene por objeto, ser un instrumento de control interno que establezca con claridad las atribuciones, actividades, los procedimientos y las responsabilidades al interior de la Unidad de Gestión Industrial (UGI) y las Direcciones Generales involucradas respecto del ingreso y notificación de los trámites competencia de la UGI, el resguardo y Préstamo de Expedientes generados a razón de los mismos, así como el seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), la meta para el bienestar y parámetros del Objetivo prioritario 2 del PSISOPA 2020 - 2024, a cargo de la UGI.

El manual contempla el ingreso y resguardo de Trámites o Asuntos y expediente en materia de: Atmósfera; Auditoría Ambiental; Cambio de Uso de Suelo de los Terrenos Forestales; Cierre, Desmantelamiento y Abandono (CDA); Expendio Simultáneo; Impacto Ambiental; Metano; Pozos de Disposición; Protocolo de Respuesta a Emergencias (PRE); Residuos de Manejo Especial; Residuos Peligrosos; Riesgo Ambiental; Seguros; Sistema de Administración Industrial y Comercial; Sitio o Suelos Contaminados; Terceros; Transporte por Ductos; Yacimientos Convencionales y No Convencionales; y trámites derivados de la NOM-007-ASEA-2016 Transporte de Gas Natural, Etano y Gas Asociado al Carbón Mineral por Medio de Ductos.

El documento está integrado por siete procedimientos: **UGI-AAR-PR-01** Recibir solicitud de Trámite o Asunto, **UGI-AAR-PR-02** Notificar un Oficio al Promovente, **UGI-AAR-PR-03** Recolectar Expedientes, **UGI-AAR-PR-04** Prestar Expedientes resguardados, **UGI-AAR-PR-05** Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI, **UGI-AAR-PR-06** Reportar los avances de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI y **UGI-AAR-PR-07** Elaborar reporte de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020-2024, a cargo de la UGI.

A su vez, cada uno de estos procedimientos, cuenta con marco funcional; objetivo; alcance; indicador o parámetro; reglas de operación; definiciones y acrónimos; descripción del procedimiento: en donde se detalla la actividad, el responsable, los insumos, entradas y salidas, y en su caso, cuando aplican las reglas de operación y sus excepciones; asimismo, incluye un mapa del procedimiento y las firmas del personal responsable de su elaboración, revisión y autorización. En los anexos, entre otros, se incluyen los formatos tipo que se utilizan para cada procedimiento. Ahora bien, para facilitar su implementación o utilización se encuentran disponibles en la liga citada al final del presente manual.

El manual está dirigido a los servidores públicos de la ASEA adscritos a la UGI, encargados de la atención, seguimiento, evaluación, resolución, notificación y resguardo de los trámites en las citadas materias, el cual busca facilitar la identificación de las actividades a realizar durante la gestión del trámite, garantizando dar certeza técnica y jurídica desde su inicio hasta su conclusión; su Recolección y Préstamo. Además, el presente





manual homologa la operación de las Direcciones Generales adscritas a la UGI que con motivo y en ejercicio de sus atribuciones intervienen en los procedimientos descritos.

No es óbice mencionar que para la revisión del presente se solicitó la participación de personal de las Direcciones Generales adscritas a la UGI, involucradas en la operación de los procedimientos precisados; con el apoyo de personal de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos; revisado por los titulares de las Direcciones Generales; 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 realiza a razón de las siguientes circunstancias:

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

## II. Objetivo

Ser un instrumento informativo de control interno, que describe las actividades, especifica las funciones y las responsabilidades correspondientes al Área de Atención al Regulado y las Direcciones Generales adscritas a la UGI, para que estas se desempeñen de manera coordinada, en armonía, homogénea, con eficacia, efectividad y eficiencia, a efecto de que se garantice el buen funcionamiento de la UGI, se transparente el ingreso y control de Trámites y Asuntos, facilitar la rendición de cuentas y el Control de Expedientes.

## III. Marco Normativo

### Leyes

*Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.*  
D.O.F. 28-01-1988 y sus reformas.

*Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*  
D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.

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

*Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.*  
D.O.F., 11-07-2014, y sus reformas.





### Códigos

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

*Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.  
D.O.F. 07-06-2023 y sus reformas.*

### Reglamentos

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

### Otras disposiciones

*Reglas Generales para el funcionamiento de la Oficialía de Partes Electrónica de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.  
D.O.F. 28-11-2017.*

## IV. Definiciones y Acrónimos

### A. Definiciones:

**Asunto:** Son los escritos presentados por los Promoventes mismos que pueden estar relacionados con un trámite, como lo es: Información adicional, complementaria, contestación a prevención, solicitud de prórroga, en sí cualquier información relacionada con la gestión de un trámite o documentación competencia de la UGI, como Recursos de Revisión, pagos no ejercidos, estatus de trámites, aclaraciones, consultas técnicas, oficios de Órgano Interno de Control, opiniones técnicas, solicitudes de devolución de documentos, Pre-registro, etc.

**Bitácora:** Es el número de registro que genera el SINAT, se conforma de los siguientes elementos: Dos dígitos que indican ingresados en oficinas centrales (para el caso de la ASEA no existen Oficinas de Representación por eso todas las bitácoras se generan con 09 correspondientes a la Ciudad de México) /3 letras relacionados con el trámite y 1 indicando recibido por la ASEA, 4 dígitos corresponden al consecutivo/dos dígitos indicando mes/ dos dígitos indicando año.

**Contenedor:** Caja que contiene los Expedientes enviados a resguardo.

**Control de Expedientes:** Base de datos que lleva el AAR para registrar los expedientes enviado a resguardo, los expedientes prestados a las DG y devuelto a resguardo.

**Devolución:** Regresar a la empresa prestadora de servicios el Expediente/ Contenedor para su resguardo.

**DOCT:** Código de barras que sirve para identificar el Expediente.

**Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo tema, de carácter indivisible y estructura básica.





**Folio:** Es el número de registro que genera el Siset, se conforma de los siguientes elementos: 06 dígitos consecutivos indicando número consecutivo/dos dígitos correspondientes al mes/dos dígitos correspondientes al año.

**Indicador:** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

**Indicador:** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

**Meta para el bienestar:** Expresión cuantitativa del nivel de cumplimiento esperado de un objetivo prioritario, en un periodo determinado, y que se expresa conforme a un indicador de desempeño.

**Meta:** Permite establecer límites o niveles máximos de logro, comunica el nivel de desempeño esperado por la organización, y permite enfocarla hacia la mejora.

**Método de cálculo:** Determina la forma en que se relacionan las variables establecidas para el indicador.

**Oficio:** Es el documento mediante el cual se informa al Promoviente el acto procesal o de autoridad emitido por la DG adscrita a la UGI en respuesta a la solicitud de Trámite o Asunto presentado.

**Parámetro:** Expresión cualitativa o cuantitativa que permite conocer la tendencia en el logro de un objetivo prioritario o en la implementación de una estrategia prioritaria.

**Pre-registro:** Para la utilización de la OPE, las personas físicas que actúen por nombre propio o los representantes legales que tengan interés en realizar alguna promoción electrónica relacionada con las actividades reguladas por la ASEA, deberán presentar su documentación legal en línea.

**Préstamo:** Salida temporal del Expediente / Contenedor de la empresa prestadora de servicios para consulta de la DG.

**Recolección:** Recepción de Expedientes / Contenedores para su envío a resguardo de la empresa prestadora de servicios.

**Trámite habilitante:** Aquel que condiciona el inicio de obras o actividades de proyectos nuevos del Sector Hidrocarburos. Se consideran trámites habilitantes:

1. Autorización de impacto ambiental: ASEA-00-041 Recepción, Evaluación y Resolución del Informe Preventivo para actividades del Sector Hidrocarburos / ASEA00-015-A Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental para actividades del Sector Hidrocarburos en su modalidad particular. No incluye actividad altamente riesgosa / ASEA-00-015-B Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental para actividades del Sector Hidrocarburos en su modalidad Regional. Incluye Actividad Altamente Riesgosa / ASEA-00-015-C Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental para actividades del Sector Hidrocarburos en su modalidad Particular. Incluye actividad altamente riesgosa / Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Regional para actividades del Sector Hidrocarburos. No incluye actividad altamente riesgosa.





2. Cambio de uso de suelo: ASEA-00-031 Solicitud de Autorización de cambio de uso de suelo de los terrenos forestales para actividades del Sector Hidrocarburos y unificados modalidad con riesgo y sin riesgo.
3. Residuos peligrosos y residuos de manejo especial del Sector Hidrocarburos: ASEA-03-011-A Autorización de Tratamiento de Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos / ASEA-03-007-A Autorización de Disposición Final de Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos / ASEA-03-010-A Autorización de Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos / ASEA-00-001-H Autorización para el tratamiento de residuos peligrosos para actividades del Sector Hidrocarburos. Tratamiento / ASEA-00-040 Autorización para la disposición final de residuos peligrosos para actividades del Sector Hidrocarburos / ASEA-00-001-E Autorización para manejo de residuos peligrosos para actividades del Sector Hidrocarburos. Transporte / ASEA-00-001-B Autorización para el manejo de residuos peligrosos para actividades del Sector Hidrocarburos. Inyección profunda.
4. Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente (SASISOPA): ASEA-00-021 Registro del Sistema de Administración del Regulado / ASEA-00-022 Autorización del Sistema de Administración del Regulado / ASEA-01-005 Registro y autorización del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos / ASEA-01-006 Registro de la conformación del Sistema de Administración para la Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos / ASEA-01-007 Autorización para la implementación del Sistema de Administración para la Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos.
5. Seguros: ASEA-00-043 Registro de pólizas contratadas a través de montos mínimos de aseguramiento / ASEA-00-042 Registro de pólizas contratadas a través de un estudio de pérdida máxima probable (PML).

**Trámites con Bitácora:** Impacto y Riesgo Ambiental, Residuos Peligrosos, Sitios o Suelos Contaminados, Atmósfera, Cambio de Uso de Suelo de los Terrenos Forestales. Estos trámites requieren registro en SINAT.

**Trámites Siset:** Auditoría Ambiental; Cambio de Uso de Suelo de los Terrenos Forestales (**ASEA-2021-005-002-A y ASEA-2021-005-003-A**); Cierre, Desmantelamiento y Abandono (CDA); Expendio Simultáneo; Metano; Pozos de Disposición; Protocolo de Respuesta a Emergencias (PRE); Residuos de Manejo Especial; Seguros; Sistema de Administración Industrial y Comercial; Terceros; Transporte por Ductos; Yacimientos Convencionales y No Convencionales; y trámites derivados de la NOM-007-ASEA-2016 Transporte de Gas Natural, Etano y Gas Asociado al Carbón Mineral por Medio de Ductos.

## B. Acrónimos:

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

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

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

**DG:** Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Gestión Industrial.

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

**NRA:** Número de Registro Ambiental.





**OPE:** Oficialía de Partes Electrónica.

**Pp G031:** Programa presupuestario G031-Regulación, gestión y supervisión del Sector Hidrocarburos.

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

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

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

**SINAT:** Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT.

**SISSET:** Sistema de Seguimiento de Trámites (ASEA).

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

**UED-SHCP:** Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

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





### V. Matriz de procedimientos

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

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Recibir la Solicitud.

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-AAR-PR-01	Recibir solicitud de Trámite o Asunto.	Recibir, en físico a través de la ventanilla del AAR o vía electrónica a través de la OPE, las solicitudes de trámite o Pre-registro competencia de la UGI, así como los demás documentos y/o escritos vinculados con los mismos para su evaluación y/o resolución.	Listado de turno.  Fecha de registro, número de identificador otorgado al trámite/documento ingresado (Bitácora/Folio), DG, servidor público, tipo de ingreso (Trámite/Asunto), nombre, fecha y firma de quien recibe.	Personas servidoras públicas.	UGI.

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

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Notificar un oficio o resolutivo.

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-AAR-PR-02	Notificar un Oficio al Promovente.	Comunicar, de manera física o electrónica, a los Promoventes, el acto procesal o de autoridad emitido por los DG adscritos a la UGI en respuesta a la solicitud de Trámite o Asunto presentado.	Acuse de notificación.	Personas servidoras públicas.	UGI.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-AAR-PR-03	Recolectar Expedientes.	Recibir los Expedientes físicos de las DC adscritas a la UGI, para su resguardo a cargo de la empresa prestadora de servicios, mediante la entrega física de Expediente y Contenedores.	Correo electrónico / tabla Excel/acuse firmado.	Personas servidoras públicas.	UGI.
UGI-AAR-PR-04	Prestar Expedientes resguardados.	Proporcionar a las DC adscritas a la UGI, los Expedientes físicos que se encuentran bajo resguardo, para su consulta temporal, mediante la entrega física de Expedientes y Contenedores, de ser el caso.	Correo electrónico / tabla Excel/acuse firmado.	Personas servidoras públicas.	UGI.
UGI-AAR-PR-05	Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI.	Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI, analizando la información reportada por las DC de su adscripción, para contar con mayor calidad, veracidad y en apego a la ficha técnica de los	Fichas técnicas de indicadores actualizadas o de indicadores nuevos y/o Propuesta de metas de indicadores de desempeño a cargo de la UGI.	Personas servidoras públicas.	UGI.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
		indicadores a cargo de la UGI.			
UGI-AAR-PR-06	Reportar los avances de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI.	Establecer los mecanismos de control y las acciones a realizar que permitan identificar la contribución de las DG, adscritas a la UGI, a los reportes de avances de indicadores de la MIR del Pp G031, según su frecuencia de medición.	Reportes de avances de indicadores de la MIR del Pp G031 de la UGI.	Personas servidoras públicas.	UGI.
UGI-AAR-PR-07	Elaborar reporte de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020-2024, a cargo de la UGI.	Realizar la consolidación de la información proporcionada por las DG y Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas de la UGI, mediante su análisis cualitativo y cuantitativo, para elaborar el reporte de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020-2024, a cargo de la UGI.	Formatos de reporte para la meta del bienestar y parámetros PSISOPA 2020-2024 a cargo de la UGI.	Personas servidoras públicas.	UGI.





### VI. Procedimientos

#### A. UGI-AAR-PR-01 Recibir solicitud de trámite o asunto.

##### a) Marco funcional

#### LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

“[...]”

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

**Artículo 15.-** La Administración Pública Federal no podrá exigir más formalidades que las expresamente previstas en la ley. Las promociones deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión. El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa o no pueda firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital.

El promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos.

**Artículo 15-A.-** Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se disponga otra cosa respecto de algún trámite:

- I. Los trámites deberán presentarse solamente en original, y sus anexos, en copia simple, en un tanto. Si el interesado requiere que se le acuse recibo, deberá adjuntar una copia para ese efecto;
- II. Todo documento original puede presentarse en copia certificada y éstos podrán acompañarse de copia simple, para cotejo, caso en el que se regresará al interesado el documento cotejado;
- III. En vez de entregar copia de los permisos, registros, licencias y, en general, de cualquier documento expedido por la dependencia u organismo descentralizado de la administración pública federal ante la que realicen el trámite, los interesados podrán señalar los datos de identificación de dichos documentos, y
- IV. Excepto cuando un procedimiento se tenga que dar vista a terceros, los interesados no estarán obligados a proporcionar datos o entregar juegos adicionales de documentos entregados previamente a la dependencia u organismo descentralizado de la administración pública federal ante la que realicen el trámite correspondiente, siempre y cuando señalen los datos de identificación del escrito en el que se citaron o con el que se acompañaron y el nuevo trámite lo realicen ante la propia dependencia u organismo descentralizado, aun y cuando lo hagan ante una unidad administrativa diversa, incluso si se trata de un órgano administrativo desconcentrado.

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

I y II ...

III. Hacer del conocimiento de éstos, en cualquier momento, del estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan interés jurídico, y a proporcionar copia de los documentos contenidos en ellos;





IV. Hacer constar en las copias de los documentos que se presenten junto con los originales, la presentación de los mismos;

V y VI ...

VII. Proporcionar información y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones legales vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar;

**Artículo 42.-** Los escritos dirigidos a la Administración Pública Federal deberán presentarse directamente en sus oficinas autorizadas para tales efectos, en las oficinas de correos, mediante mensajería o telefax, salvo el caso del escrito inicial de impugnación, el cual deberá presentarse precisamente en las oficinas administrativas correspondientes.

Quando un escrito sea presentado ante un órgano incompetente, dicho órgano remitirá la promoción al que sea competente en el plazo de cinco días. En tal caso, se tendrá como fecha de presentación la del acuse de recibo del órgano incompetente, salvo que éste aperciba al particular en el sentido de que su recurso se recibe sólo para el efecto de ser turnado a la autoridad competente; de esta circunstancia deberá dejarse constancia por escrito en el propio documento y en la copia sellada que al efecto se exhiba.

Los escritos recibidos por correo certificado con acuse de recibo se considerarán presentados en las fechas que indique el sello fechador de la oficina de correos, excepto en los casos en que hubieren sido dirigidos a una autoridad que resulte incompetente. Para tal efecto, se agregará al expediente el sobre sin destruir en donde aparezca el sello fechador, y cuando así proceda se estará a lo dispuesto en el párrafo anterior.

**Artículo 43.-** En ningún caso se podrán rechazar los escritos en las unidades de recepción de documentos.

[...]"

#### b) Objetivo

Recibir, en físico a través de la ventanilla del AAR o vía electrónica a través de la OPE, las solicitudes de trámite o Pre-registro competencia de la UGI, así como los demás documentos y/o escritos vinculados con los mismos para su evaluación y/o resolución.

#### c) Alcance

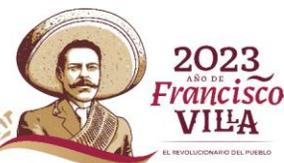
Inicia desde que el Promovente se presenta en la ventanilla de AAR para el ingreso físico o vía electrónica a través de la OPE, una solicitud de Trámite o Asunto para Actividades del Sector Hidrocarburos competencia de la UGI y termina cuando la DG recibe, en físico o electrónico, la solicitud de Trámite o Asunto y no tienen observaciones respecto de su ingreso. Las etapas que incluye son la recepción y la entrega de las solicitudes/escritos.

#### d) Indicador o parámetro

##### INDICADOR 1

**Nombre:** Porcentaje de trámites turnados.

**Objetivo:** Medir el porcentaje de trámites que son turnados a las DG con respecto a los recibidos por el AAR.





**Fórmula:**  $\frac{\text{Número de trámites turnados}}{\text{Número de trámites recibidos}} \times 100.$

### Variables:

- **Número de trámites turnados:** Trámites que el AAR entrega a las DG responsables en el periodo de reporte.
- **Número de trámites recibidos:** Trámites recibidos en el AAR que ingresa el Promovente en el periodo de reporte.

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

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** 100%.

**Medida:** Porcentaje.

### INDICADOR 2

**Nombre:** Porcentaje de asuntos turnados.

**Objetivo:** Medir el porcentaje de asuntos que son turnados a las DG con respecto a los recibidos por el AAR.

**Fórmula:**  $\frac{\text{Número de Asuntos turnados}}{\text{Número de Asuntos recibidos}} \times 100.$

### Variables:

- **Número de asuntos turnados:** Asuntos que el AAR entrega a las DG responsables en el periodo de reporte.
- **Número de asuntos recibidos:** Asuntos recibidos en el AAR que ingresa un Promovente en el periodo de reporte.

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

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** 100%.

**Medida:** Porcentaje.



**e) Reglas de operación**

No.	<b>UGI-AAR-RO-01:</b>
Nombre	Trámites a los que aplica la Lista de Verificación.
Descripción	La Lista de Verificación contiene el listado de los requisitos para el ingreso de un trámite competencia de la UGI.  Aplica para los trámites vinculados a las materias de: Impacto y Riesgo Ambiental, Residuos Peligrosos, Sitios o Suelos Contaminados, Atmósfera, Cambio de Uso de Suelo de los Terrenos Forestales y Terceros.
Fuente	Determinado por la UGI de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
Excepciones	No aplica para los trámites: <b>ASEA-00-052:</b> Cédula de Operación Anual Sector Hidrocarburos. <b>ASEA-2021-005-002-A:</b> Modificación a la autorización del Cambio de Uso de Suelo de los Terrenos Forestales para las Actividades del Sector Hidrocarburos. <b>ASEA-2021-005-003-A:</b> Solicitud de ampliación del plazo de ejecución, respecto de las autorizaciones otorgadas de Cambio de Uso de Suelo de los Terrenos Forestales para las Actividades del Sector Hidrocarburos.

No.	<b>UGI-AAR-RO-02:</b>
Nombre	Requisitos.
Descripción	Se refiere a los requisitos mínimos que debe de tener el Trámite o Asunto para su ingreso como lo son: Fecha y firma autógrafa del Representante Legal o Promovente, a quien se dirige, correo electrónico o datos para su notificación, documentación legal (acta constitutiva, poder del Representante Legal, RFC del Promovente, identificación oficial vigente), nombre del trámite que se presenta, datos generales de la persona moral, de ser el caso formatos firmados, documentación específica del trámite impreso o en digital según sea el caso, pago de derechos vigente, en caso de que aplique. En caso de que el Promovente requiera cotejo, deberá sellarse de cotejado y firmar indicando fecha y nombre de quien realizó el cotejo.
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica.

No.	<b>UGI-AAR-RO-03:</b>
Nombre	Trámites a los que aplica la Constancia de Recepción.
Descripción	La Constancia de Recepción aplica para los trámites vinculados a las materias de: Impacto y Riesgo Ambiental, Residuos Peligrosos, Sitios o Suelo Contaminados, Atmósfera y Cambio de Uso de Suelo de los Terrenos Forestales.  La Constancia de Recepción del trámite debe estar firmada por la persona que acude a la ventanilla y aplica para los trámites ingresados por Bitácora.
Fuente	Determinado por la UGI de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
Excepciones	No aplica para los trámites:





	<p><b>ASEA-00-016:</b> Registro de Generadores de Residuos Peligrosos para Actividades del Sector Hidrocarburos.</p> <p><b>ASEA-01-009-A:</b> Actualización de la Licencia de Funcionamiento para Estaciones de servicio de expendio al público de petrolíferos (gasolina y/o diésel), gas licuado de petróleo, gas natural y de expendio al público simultáneo (incluyendo a las Estaciones de Servicio Multimodal).</p> <p><b>ASEA-01-010-A:</b> Actualización de la Licencia de Funcionamiento para Estaciones de servicio de expendio al público de petrolíferos (gasolina y/o diésel), gas licuado de petróleo, gas natural y de expendio al público simultáneo (incluyendo a las Estaciones de Servicio Multimodal).</p> <p><b>ASEA-00-052:</b> Cédula de Operación Anual Sector Hidrocarburos.</p> <p><b>ASEA-2021-005-002-A:</b> Modificación a la autorización del Cambio de Uso de Suelo de los Terrenos Forestales para las Actividades del Sector Hidrocarburos.</p> <p><b>ASEA-2021-005-003-A:</b> Solicitud de ampliación del plazo de ejecución, respecto de las autorizaciones otorgadas de Cambio de Uso de Suelo de los Terrenos Forestales para las Actividades del Sector Hidrocarburos.</p>
--	--

No.	<b>UGI-AAR-RO-04:</b>
Nombre	Registro del trámite Siset (Trámites o Asunto).
Descripción	<p>El registro en el Siset aplica para todos los Trámites y Asuntos:</p> <p>Se genera Folio para los trámites en materias de: Seguros, Terceros, Residuos de Manejo Especial, Sistema de Administración Industrial y Comercial; Cierre, Desmantelamiento y Abandono (CDA); Expendio Simultáneo; Metano; Protocolo de Respuesta a Emergencias; Transporte por Ductos; Pozos de Disposición; Yacimientos Convencionales y No Convencionales; Licuefacción de Gas Natural y los derivados de la NOM-007-ASEA-2016 competencia de UGI; así como las excepciones de la regla de operación UGI-AAR-RO-01. Para estos se genera la “Carátula de Turnado.”</p> <p>Se genera Bitácora para los trámites en materias de: Impacto y Riesgo Ambiental, Residuos peligrosos, Sitios o Suelos Contaminados, Atmósfera, Cambio de Uso de Suelo de los Terrenos Forestales. Para estos se genera la “Constancia de Recepción.”</p> <p>Se genera Folio y “Carátula de Turnado” para los Asuntos en todas las materias.</p>
Fuente	Determinado por la UGI de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
Excepciones	No aplica.

No.	<b>UGI-AAR-RO-05:</b>
Nombre	Listado de Turnado a la DG competente.
Descripción	El Listado de Turnado es la relación de Trámites y Asuntos ingresados por día. Contiene los siguientes elementos: Fecha de ingreso, Folio o Bitácora, DG competente, Materia, Razón Social, Nombre y cargo del servidor público responsable del seguimiento del Trámite / Asunto, Tipo de documento, Nombre, fecha y firma de quien recibe.





	<p>Los Trámites y Asuntos ingresados se resguardan en anaqueles separados por DG, por trámites con Bitácora, Trámites con Folio y Asuntos.</p> <p>La DG revisa que los Trámites / Asuntos enunciados en la lista de turnado estén completos, que los datos de captura sean correctos, corresponda a su DG y se encuentre todos los documentos enlistados.</p>
Fuente	Determinado por AAR.
Excepciones	No aplica para Pre-registros recibidos vía OPE.

No.	<b>UGI-AAR-RO-06:</b>
Nombre	Aviso y recepción de ingresos.
Descripción	Las DG deben acudir diariamente a recibir sus Trámites/Asuntos.
Fuente	Determinado por AAR.
Excepciones	No aplica para Pre-registros recibidos vía OPE.

No.	<b>UGI-AAR-RO-07:</b>
Nombre	Retorno de Trámites / Asuntos.
Descripción	<p>El Retorno aplica cuando se remitió el Trámite o Asunto a una DG que no es competente para conocer del mismo, por tanto, la DG que lo recibió solicita al AAR lo remita a la DG competente o bien, a la Oficialía de Partes de la Agencia, cuando proceda.</p> <p>Esta solicitud de Retorno se puede dar al momento de estar recibiendo los ingresos del día o bien, de manera posterior, cuando el personal de la DG revisa el documento o incluso después de que el Promovente contesta a una prevención.</p> <p>Para solicitar el Retorno se requiere indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folio/Bitácora a retornar.</li> <li>• DG que debe de atender el Trámite/Asunto.</li> <li>• Justificación.</li> <li>• La fecha, nombre y firma que quien solicita el Retorno.</li> </ul> <p>Debe de entregar el Expediente original al AAR al momento de solicitar el Retorno y señalar por escrito en la parte final de la Constancia de Recepción o Carátula de Turnado que se trata de un Retorno.</p> <p>El Folio / Bitácora deberá retornarse máximo al tercer día hábil de que se recibió el Trámite o Asunto. Si pasa de este tiempo es necesario contar con el Vo.Bo. de la DG que lo recibirá. Para el caso de recursos de revisión, los Retornos deben solicitarse al AAR a más tardar el día hábil siguiente al de su recepción.</p> <p>El AAR deberá realizar el Retorno el día hábil siguiente a la fecha de recibido el escrito.</p>
Fuente	Determinado por la UGI.





Excepciones	No aplica.
-------------	------------

No.	<b>UGI-AAR-RO-08:</b>
Nombre	Modificación del registro de un Trámite/Asunto.
Descripción	<p>Procede cuando es necesario realizar la corrección de un Trámite /Asunto por existir imprecisiones al momento del registro. Procede para corregir los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materia.</li> <li>• Tipo de ingreso (Trámite /Asunto).</li> <li>• Corrección del tipo de trámite.</li> <li>• Promovente (Razón o denominación social).</li> <li>• DG.</li> <li>• Director de Área (nombre responsable).</li> <li>• Descripción (aplica solo para Asunto)</li> <li>• Nombre del representante legal/ o de quien lo ingresó.</li> <li>• Fecha del documento.</li> <li>• Referencia del documento.</li> </ul> <p>Se puede solicitar mediante un correo electrónico, indicando: Folio Fecha de ingreso. Dato para modificar: Indicando lo que Dice y como se debe Modificar.</p> <p>Se debe adjuntar en el correo el documento ingresado.</p> <p>Puede solicitarse de manera inmediata, al momento de recibir el documento o bien dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción.</p> <p>El AAR deberá realizar la modificación el día hábil siguiente a la fecha de recibida la notificación.</p>
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica.

No.	<b>UGI-AAR-RO-09:</b>
Nombre	Actualización del registro de un Trámite/Asunto.
Descripción	<p>Procede cuando el Promovente solicita una actualización de datos referente a un Trámite /Asunto. Procede para corregir los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materia.</li> <li>• Razón Social.</li> <li>• Nombre del representante legal/ o de quien lo ingresó.</li> <li>• Datos para la notificación.</li> <li>• Tipo de ingreso (Trámite/Asunto).</li> <li>• Corrección del tipo de trámite.</li> <li>• Área/nombre responsable.</li> <li>• Cambio de tema (aplica solo para Asunto).</li> </ul> <p>Se puede solicitar mediante un correo electrónico indicando:</p>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folio / Bitácora.</li> <li>• Fecha de ingreso.</li> <li>• Dice:</li> <li>• Modificar a:</li> </ul> <p>Se debe adjuntar en el correo el documento ingresado.</p> <p>Puede solicitarse de manera inmediata, al momento de recibir el documento o bien dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción.</p> <p>El AAR deberá realizar la modificación el día hábil siguiente a la fecha de recibida la notificación.</p>
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica.

### f) Definiciones y acrónimos

#### i. Definiciones:

**Asunto:** Son los escritos presentados por los Promoventes mismos que pueden estar relacionados con un trámite, como lo es: Información adicional, complementaria, contestación a prevención, solicitud de prórroga, en sí cualquier información relacionada con la gestión de un trámite o documentación competencia de la UGI, como Recursos de Revisión, pagos no ejercidos, estatus de trámites, aclaraciones, consultas técnicas, oficios de Órgano Interno de Control, opiniones técnicas, solicitudes de devolución de documentos, Pre-registro, etc.

**Bitácora:** Es el número de registro que genera el SINAT, se conforma de los siguientes elementos: Dos dígitos que indican ingresados en oficinas centrales (para el caso de la ASEA no existen Oficinas de Representación por eso todas las bitácoras se generan con 09 correspondientes a la Ciudad de México) /3 letras relacionados con el trámite y 1 indicando recibido por la ASEA, 4 dígitos corresponden al consecutivo/dos dígitos indicando mes/ dos dígitos indicando año.

**Folio:** Es el número de registro que genera el Siset, se conforma de los siguientes elementos: 06 dígitos consecutivos indicando número consecutivo/dos dígitos correspondientes al mes/dos dígitos correspondientes al año.

**Pre-registro:** Para la utilización de la OPE, las personas físicas que actúen por nombre propio o los representantes legales que tengan interés en realizar alguna promoción electrónica relacionada con las actividades reguladas por la ASEA, deberán presentar su documentación legal en línea.

**Trámites con Bitácora:** Impacto y Riesgo Ambiental, Residuos Peligrosos, Sitios o Suelos Contaminados, Atmósfera, Cambio de Uso de Suelo de los Terrenos Forestales. Estos trámites requieren registro en SINAT.

**Trámites Siset:** Seguros, Terceros, Residuos de Manejo Especial, Sistema de Administración Industrial y Comercial, Yacimientos Convencionales y No Convencionales; Cierre, Desmantelamiento y Abandono (CDA), Cambio de Uso de Suelo de los Terrenos Forestales (ASEA-2021-005-002-A y ASEA-2021-005-003-A); Expendio Simultáneo; Metano; y trámites derivados de la NOM-007-ASEA-2016 Transporte de Gas Natural, Etano y Gas Asociado al Carbón Mineral por Medio de Ductos.





### ii. Acrónimos:

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

**DG:** Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Gestión Industrial.

**NRA:** Número de Registro Ambiental.

**RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**SINAT:** Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT.

**Siset:** Sistema de Seguimiento de Trámites (ASEA).

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

### g) Descripción del Procedimiento:

**Procedimiento:** Recibir solicitud de Trámite o Asunto.

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

**UR:** Unidad de Gestión Industrial.

Recibir solicitud de Trámite o Asunto				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia cuando un Promovente ingresa su solicitud de Trámite de manera física o electrónica, así como Asuntos (documentos o escritos relacionados con un Trámite o información general competencia de la UGI).				
1	<b>Recibir Trámite o Asunto.</b> El AAR recibe la solicitud ingresada por el Promovente.	AAR.	E: <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de recepción del trámite.</li> <li>Requisitos del trámite.</li> <li>Anexos correspondientes.</li> </ul>	<b>UGI-AAR-RO-01:</b> Trámites a los que aplica la Lista de Verificación.
2	<b>Revisar la documentación.</b> El AAR verifica cada uno de los requisitos.  ¿Cumple con los requisitos para ingresar el trámite?  No: Continúa en la actividad 3.	AAR.	E: <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de Verificación de recepción del trámite.</li> </ul>	<b>UGI-AAR-RO-02:</b> Requisitos.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Recibir solicitud de Trámite o Asunto				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p><b>Sí: Documentación relacionada con un Trámite o Asunto:</b> Continúa en la actividad 5.</p> <p><b>Trámite que requiere Bitácora:</b> Continúa en la actividad 4.</p> <p><b>Trámites Siset:</b> Continúa en la actividad 5.</p>			
3	<p><b>Entregar al Promovente la lista de verificación con las observaciones.</b></p> <p>Regresa a la actividad 1.</p>	AAR.	N/A.	N/A.
4	<b>Registrar y generar la bitácora de trámite en SINAT.</b>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recepción del Trámite.</li> </ul>	<b>UGI-AAR-RO-03:</b> Trámites a los que aplica la Constancia de Recepción.
5	<b>Registrar en el Siset el Trámite o Asuntos.</b>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carátula de Turnado del Trámite o Asunto.</li> </ul>	<b>UGI-AAR-RO-04:</b> Registro del trámite Siset (Trámites o Asunto).
6	<b>Entregar acuse de recepción al Promovente.</b>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de la Constancia de Recepción.</li> </ul>	<b>UGI-AAR-RO-03:</b> Trámites a los que aplica la Constancia de Recepción.
7	<p>Se espera al corte del día.</p> <p><b>Generar el Listado de Turnado a la DG competente.</b></p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de Turnado.</li> </ul>	<b>UGI-AAR-RO-05:</b> Listado de Turnado a la DG competente.
8	<p><b>Revisar los Trámites y Asuntos ingresados en el día.</b></p> <p>¿Son competencia de la DG y están</p>	DG.	N/A.	<b>UGI-AAR-RO-06:</b> Aviso y recepción de ingresos.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Recibir solicitud de Trámite o Asunto				
N°	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	correctamente capturados?  No: Continúa en la actividad 9. Sí: Continúa en la actividad 12.			
9	<b>Solicitar el Retorno al AAR.</b>  Solicita el Retorno del Trámite o Asunto, indicando la DG competente, la fecha, justificación, nombre y firma de quien solicita el Retorno.	DC.	E. <ul style="list-style-type: none"><li>Solicitud de recepción del trámite.</li><li>Requisitos del trámite.</li><li>Anexos correspondientes.</li></ul>	<b>UGI-AAR-RO-07:</b> Retorno de Trámites/Asuntos.
10	<b>Modificar el registro en SINAT/SISET.</b>  Esto aplica cuando el Trámite o Asunto quedo mal registrado. Se realiza la corrección del registro.	AAR.	E. <ul style="list-style-type: none"><li>Correo Electrónico.</li></ul>	<b>UGI-AAR-RO-08:</b> Solicita la corrección de los datos.
11	<b>Generar acuse de Retorno o corrección.</b>  Se registra el Retorno o la modificación en el apartado de observaciones y se imprime la Cédula de Turno o Constancia de Recepción nuevamente para que la DG firme de recibido.	AAR.	S: <ul style="list-style-type: none"><li>Acuse de Retorno o corrección de datos.</li></ul>	N/A.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

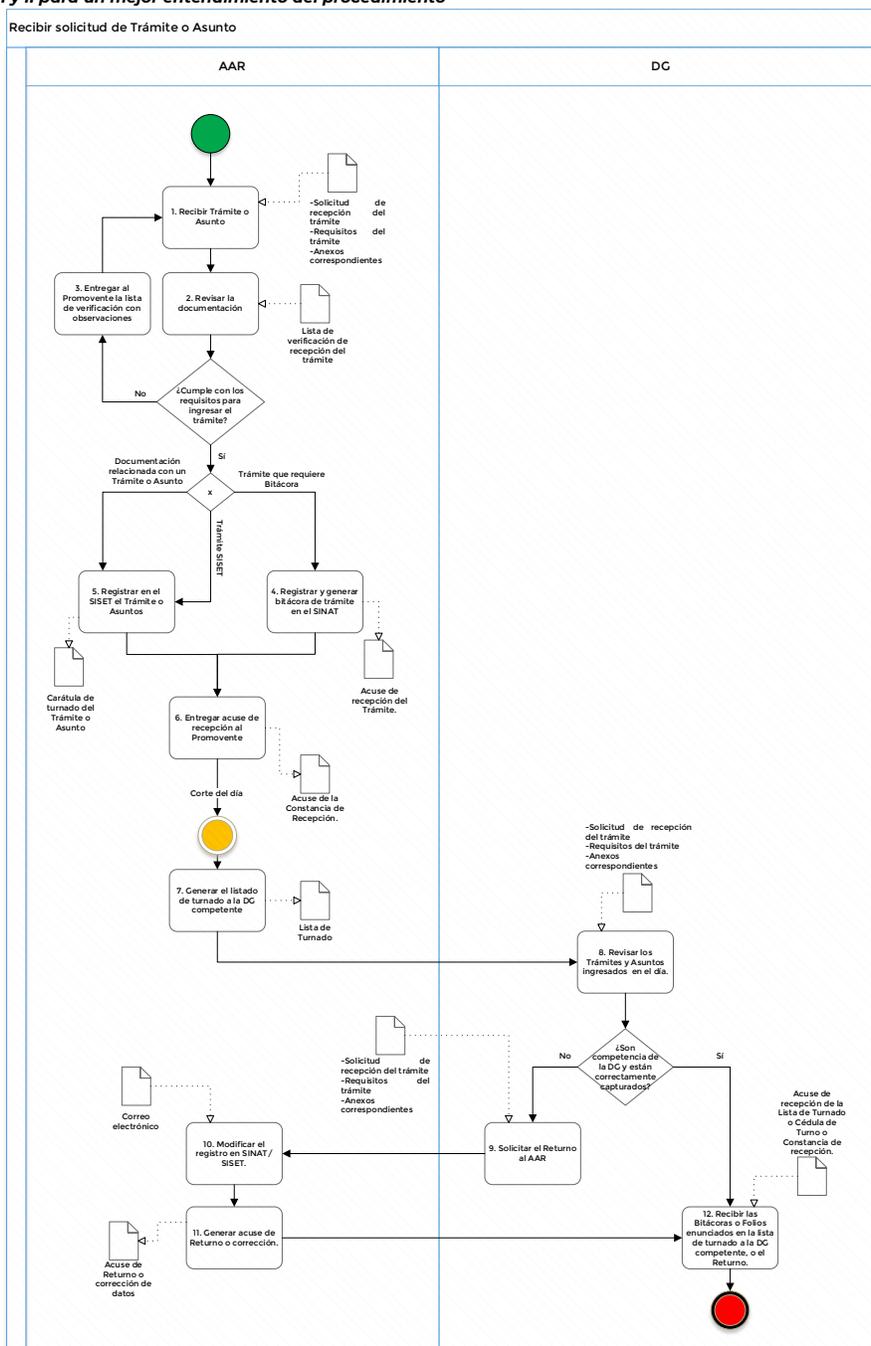
Recibir solicitud de Trámite o Asunto				
N°	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Regresa a la actividad 12.			
12	Recibir las Bitácoras o Folios enunciados en la Lista de Turnado a la DG competente o el Retorno.	DG.	S: <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recepción de la Lista de Turnado o Cédula de Turno o Constancia de Recepción.</li> </ul>	N/A.
<b>Fin del procedimiento</b>				





### h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





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

**Elaboró**

**Mtra. Lucila Corral Flores**  
Directora de Atención al  
Regulado

Revisó

Revisó

Revisó

Revisó

**Ing. Oswaldo Zamorano Manzano**  
Director General de  
Gestión Exploración y  
Extracción de  
Recursos No  
Convencionales  
Terrestres

**Ing. David Rivera Bello**  
  
Director General de  
Gestión de Procesos  
Industriales

**Mtra. Eréndira Hanako Chávez Hikiya**  
Directora de Gestión de  
Distribución y Expendio  
de Petrolíferos y Gas  
Natural B<sup>1</sup>

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

**Autorizó**

**Mtro. Felipe Rodríguez Gómez**  
Titular de la Unidad de Gestión  
Industrial

<sup>1</sup> En suplencia por ausencia de la Titular de la Dirección General de Gestión Comercial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción XXVII, 18, fracción XX, 37, fracción XXIII y 48 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; en el ejercicio de las facultades otorgadas a dicha área de conformidad con el oficio de designación para actuar en suplencia por ausencia número ASEA/UCI/0763/2023 de fecha 11 de octubre de 2023, emitido por el Titular de la Unidad de Gestión Industrial.





**B. UGI-AAR-PR-02 Notificar un oficio al Promovente**

**a) Marco funcional**

**LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 19.-** *Los promoventes con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante o apoderado.*

*La representación de las personas físicas o morales ante la Administración Pública Federal para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público, y en el caso de personas físicas, también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.*

*Sin perjuicio de lo anterior, el interesado o su representante legal mediante escrito firmado podrá autorizar a la persona o personas que estime pertinente para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación de tal procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos.*

“[...]

**Artículo 35.-** *Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse:*

- I.** *Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio del interesado;*
- II.** *Mediante oficio entregado por mensajero o correo certificado, con acuse de recibo. También podrá realizarse mediante telefax, medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos, en el caso de comunicaciones electrónicas certificadas, deberán realizarse conforme a los requisitos previstos en la Norma Oficial Mexicana a que se refiere el artículo 49 del Código de Comercio, y*
- III.** *Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.*

*Tratándose de actos distintos a los señalados anteriormente, las notificaciones podrán realizarse por correo ordinario, mensajería, telegrama o, previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro medio similar.*

*Salvo cuando exista impedimento jurídico para hacerlo, la resolución administrativa definitiva deberá notificarse al interesado por medio de correo certificado o mensajería, en ambos casos con acuse de recibo, siempre y cuando los solicitantes hayan adjuntado al promover el trámite el comprobante de pago del servicio respectivo.*

“[...]

**Artículo 36.-** *Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado ante los órganos administrativos en el procedimiento*





administrativo de que se trate. En todo caso, el notificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato.

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

De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito

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

“[...]”

**Artículo 167 Bis.-** Las notificaciones de los actos administrativos dictados con motivo de la aplicación de esta Ley, se realizarán:

I. Personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, cuando se trate de emplazamientos y resoluciones administrativas definitivas, sin perjuicio de que la notificación de estos actos pueda efectuarse en las oficinas de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, si las personas a quienes deba notificarse se presentan en las mismas. En este último caso, se asentará la razón correspondiente;

II. Por rotulón, colocado en los estrados de la Unidad Administrativa competente, cuando la persona a quien deba notificarse no pueda ser ubicada después de iniciadas las facultades de inspección, vigilancia o verificación a las que se refiere el presente Título, o cuando no hubiera señalado domicilio en la población donde se encuentre ubicada la sede de la autoridad ordenadora;

III. Por edicto, toda notificación cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso cuando la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal o autorizado para tales efectos.

Tratándose de actos distintos a los señalados en la fracción I de este artículo, las notificaciones podrán realizarse por correo ordinario, mensajería, telegrama o, previa solicitud por escrito del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar o en las oficinas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, si se presentan las personas que han de recibirlas a más tardar dentro del término de cinco días hábiles siguientes contados a partir del día en que se dicten los actos que han de notificarse. Lo anterior, sin perjuicio de que la autoridad ordenadora lo haga por rotulón, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día en que se dicten los actos que han de notificarse, el cual se fijará en lugar visible de las oficinas de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Si los interesados, sus representantes legales o las personas autorizadas por ellos, no ocurren a las oficinas de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a notificarse dentro del término señalado en el párrafo anterior, las notificaciones se darán por hechas, y surtirán sus efectos el día hábil siguiente al de la fijación del rotulón.





De toda notificación por rotulón se agregará, al expediente, un tanto de aquel, asentándose la razón correspondiente, y

IV. Por instructivo, solamente en el caso señalado en el tercer párrafo del artículo 167 Bis 1 de la presente Ley. [...]"

**b) Objetivo**

Comunicar, de manera física o electrónica, a los Promoventes, el acto procesal o de autoridad emitido por los DG adscritos a la UGI en respuesta a la solicitud de Trámite o Asunto presentado.

**c) Alcance**

El procedimiento inicia cuando la DG emite el Oficio para su notificación y termina cuando el AAR remite la Constancia de Notificación.

**d) Indicador o parámetro**

**Nombre:** Porcentaje de Oficios notificados.

**Objetivo:** Medir el porcentaje de oficios notificados recibidos por el AAR.

**Fórmula:**  $\frac{\text{Número de oficios notificados}}{\text{Número de oficios recibidos}} \times 100$ .

**Variables:**

- **Número de oficios notificados:** Oficios con constancia de notificación en el periodo que el AAR envía a las DG.
- **Número de oficios recibidos:** Oficios recibidos en el AAR en el periodo para ser notificados.
- 

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

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** 100%.

**Medida:** Porcentaje.



**e) Reglas de operación**

<b>No.</b>	<b>UGI- AAR -RO-10:</b>
<b>Nombre</b>	Recepción de Oficios para notificar.
<b>Descripción</b>	<p>1.- Se deben de turnar o entregar los Oficios relacionados en un formato de Excel adjunto (ordenados según su número de oficio de menor a mayor) conteniendo la siguiente información: Número de Bitácora o Folio / Fecha de ingreso / Razón Social / DG / Materia / Número de Oficio / Fecha de Oficio / Tipo de Oficio / Sentido. Los campos de "TIPO OFICIO" y "SENTIDO RESOLUCIÓN" deberán llenarse conforme a los catálogos del Siset u OPE correspondientes.</p> <p>2.- Enviar correo electrónico con la relación Excel a la dirección de correo del notificador del AAR.</p> <p>3.- Se entregan en el AAR de Oficios físicos ordenados según su número de oficio de menor a mayor.</p> <p>4.-Se requiere que los Oficios físicos estén escaneados en formato PDF y nombrados según el número de Oficio con guiones bajos. (ej. ASEA_UCSIVC_DGGC_13016_2018). Puede enviarse por correo junto con la relación o llevarlos en un dispositivo de memoria extraíble al momento de entregar los Oficios en físico.</p> <p>5.- El formato de Excel se acusa de recibido por el AAR.</p>
<b>Fuente</b>	Determinado por la UGI.
<b>Excepciones</b>	No Aplica.

<b>No.</b>	<b>UGI- AAR -RO-11:</b>
<b>Nombre</b>	Correo de disponibilidad y/o solicitud de notificación electrónica.
<b>Descripción</b>	<p>1.- Se envía correo electrónico al Promovente para que acepte la notificación electrónica, indicando los pasos a seguir para su realización.</p> <p>2.- Al correo electrónico se adjunta la carta de aceptación para recibir la notificación prellenada y se envía junto con el escaneo del acuse (primera hoja del Oficio).</p>
<b>Fuente</b>	Determinado por la UGI.
<b>Excepciones</b>	No aplica.

<b>No.</b>	<b>UGI- AAR -RO-12:</b>
<b>Nombre</b>	El Promovente acepta la notificación electrónica.
<b>Descripción</b>	<p>1.- El Promovente reenvía la carta de aceptación para recibir notificaciones y el acuse del Oficio, ambos archivos firmados por el representante legal se revisan a efecto de verificar que hayan quedado correctamente notificados, es decir que cumplan con todos los requisitos legales de representatividad o estén autorizados para oír y recibir notificaciones.</p> <p>2.- En caso de cumplir con los requisitos legales, se envía escaneado el Oficio completo al Promovente, dándose por concluido el procedimiento de notificación.</p> <p>En caso de realizarse la notificación por medios electrónicos se tomará como fecha de notificación el día en el que el Promovente recibe su oficio completo.</p>





	<p>Las notificaciones deberán realizarse en días y horas hábiles.</p> <p>3.- Una vez notificado el oficio, se enviará de inmediato un correo a la DG informando que el oficio fue notificado, dicho correo tendrá la carta de aceptación del Promovente y el acuse firmado.</p> <p>4.- El oficio original permanecerá disponible en el AAR por 10 días hábiles, para que el Promovente pase a recoger el original, en caso de requerir el Oficio.</p>
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica.

No.	<b>UGI- AAR -RO-13:</b>
Nombre	Entrega de Oficios en físico previa notificación electrónica.
Descripción	<p>1.- En caso de que el Promovente acuda a la ventanilla a recoger el Oficio que le fue notificado previamente por vía electrónica, deberá acreditarse como Representante Legal o autorizado.</p> <p>2.- En el acuse del Oficio se indicará que se entrega Oficio PREVIA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE FECHA DD/MM/AAAA, y firmará la persona que recibe el Oficio.</p> <p>3.- Una vez entregado el Oficio, se enviará un correo a la DG informando que el Oficio fue entregado en físico.</p>
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica.

No.	<b>UGI- AAR -RO-14:</b>
Nombre	Notificaciones presenciales.
Descripción	<p>1.- En caso de que el Promovente acuda a la ventanilla del AAR a notificarse, el notificador revisa que cuente con la personalidad jurídica necesaria para ello (representante legal o autorizado).</p> <p>2.- En caso de cumplir con los requisitos legales se genera de Cédula de Notificación indicando: Fecha / Hora / Nombre del notificador / Domicilio de la ASEA / Nombre de quien acude a notificarse / Datos de identificación / Razón Social / Fundamento jurídico / Número / Fecha del Oficio / Firma notificador / Firma notificado. Se adjuntan los documentos legales en copias simples.</p> <p>La Cédula de Notificación se firma en original y copia, la copia se entrega al Promovente. Se firma el acuse del Oficio indicando SE RECIBE OFICIO ORIGINAL, NOMBRE, FECHA Y FIRMA DE QUIEN RECIBE.</p>





	<p>3.- Una vez notificado el Oficio, se enviará de inmediato un correo a la DG informando que el Oficio fue notificado en físico.</p> <p>La Cédula de Notificación debe indicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha y hora de la notificación.</li> <li>• Los datos de la persona que notifica.</li> <li>• Razón Social.</li> <li>• Oficio que se notifica.</li> <li>• Nombre / identificación/carácter de la persona que acepta la notificación.</li> <li>• Firma de los que intervienen.</li> </ul>
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica.

No.	<b>UGI- AAR -RO-15:</b>
Nombre	Devolución de Oficio o acuses a la DG.
Descripción	<p>Una vez notificado el Oficio:</p> <p>1.- Si se notificó en electrónico, se devuelve el Oficio original a la DG, adjuntando impresión de la primera hoja escaneada y de la carta de aceptación electrónica.</p> <p>2.- Si el Promovente acudió a la ventanilla a recoger el Oficio previa notificación electrónica, se devuelve el acuse del Oficio firmado a la DG, adjuntando los documentos legales que presentó.</p> <p>3.- Si el Promovente acudió a la ventanilla a notificarse, se devuelve la Cédula de Notificación firmada y el acuse del Oficio firmado a la DG, adjuntando los documentos legales que presentó.</p> <p>Los Oficios se envían en una relación de Excel mensualmente indicando: Bitácora o Folio / Razón Social / Oficio/ Fecha del Oficio / Tipo de Oficio / Fecha de Notificación / Medio de Notificación / Observaciones.</p>
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica

No.	<b>UGI- AAR -RO-16:</b>
Nombre	Envío de Oficios por Correo Certificado.
Descripción	<p>Si pasado 1 mes el Oficio no se notificó:</p> <p>El AAR envía los Oficios originales por Correo Certificado. El listado contará con la siguiente información:</p> <p>Bitácora o Folio / Razón Social / Oficio/ Fecha del oficio / Tipo de oficio / Fecha de notificación / Medio de notificación / Observaciones.</p>





	Mediante Correo Electrónico informa a la DG los oficios que se enviaron por Correo Certificado.
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica.

No.	<b>UGI- AAR -RO-17:</b>
Nombre	Oficios notificados por Rotulón.
Descripción	Si el Oficio no pudo notificarse por Correo Certificado, deberá de notificarse por Rotulón, el oficio estará publicado por un plazo de 10 días hábiles.  Durante el lapso de los días hábiles acude el Promovente a consultar el Rotulón, podrá entregarse el Oficio original, previa notificación por Rotulón.  Una vez bajado de Rotulón el Promovente deberá solicitar copia certificada del Oficio notificado por Rotulón.
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica.

**f) Definiciones y Acrónimos****i. Definiciones:**

**Oficio:** Es el documento mediante el cual se informa al Promovente, el acto procesal o de autoridad emitido por la DG adscrita a la UGI en respuesta a la solicitud de Trámite o Asunto presentado.

**ii. Acrónimos:**

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

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

**DG:** Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Gestión Industrial.

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.





### g) Descripción del Procedimiento

**Procedimiento:** Notificar un Oficio al Promovente.

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

**UR:** Unidad de Gestión Industrial.

Notificar un oficio al Promovente				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> Inicia cuando la DG competente emite un Oficio que debe ser entregado al Promovente.				
1	<p><b>Recibir el listado de los oficios a notificar.</b></p> <p>Recibe física y electrónicamente los oficios enlistados en el Excel enviado por correo electrónico, se le asigna un Folio de control para su ubicación o localización física. Se ingresa el listado en la base de datos para el control de notificaciones.</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de recibo.</li> </ul>	<p><b>UGI- AAR -RO-10:</b></p> <p>Recepción de Oficios para notificar.</p>
De manera paralela se realizan las actividades 2 y 4.				
2	<p>Cada lunes se realiza esta actividad.</p> <p><b>Elaborar el Boletín de notificaciones.</b></p> <p>Los oficios pendientes de notificar se publican en el Boletín de Notificaciones.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Boletín de Notificaciones.</li> </ul>	N/A
3	<p><b>Enviar el Boletín de Notificaciones a Comunicación social.</b></p> <p>Envía vía correo electrónico el Boletín de Notificaciones solicitando a Comunicación Social su publicación en la página de la ASEA.</p> <p>Se espera la publicación del Boletín de Notificaciones, por parte del área de Comunicación Social.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico</li> </ul>	N/A
4	<p><b>Enviar correo de disponibilidad y/o solicitud de notificación electrónica.</b></p> <p>Dependiendo de la respuesta del Promovente se realiza alguna de las siguientes acciones:</p> <p>Acepta notificaciones electrónicas. Continúa en la actividad 5.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico.</li> </ul>	<p><b>UGI- AAR -RO-11:</b></p> <p>Correo de disponibilidad y/o solicitud de notificación electrónica.</p>





Notificar un oficio al Promovente				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p>Se presenta en la ventanilla del AAR para la notificación presencial. Continúa en la actividad 9.</p> <p>No acepta notificaciones electrónicas ni se presenta en la ventanilla para la notificación presencial. Continúa en la actividad 14.</p> <p>No acepta notificaciones electrónicas, ni se presenta en la ventanilla para la notificación presencial, ni procede la notificación por correo certificado Continúa en la actividad 18.</p>			
<b>Acepta notificación electrónica</b>				
5	<p>El Promovente acepta la notificación electrónica. Envía firmada de recibido la primera hoja del Oficio y la carta de aceptación para notificaciones electrónicas.</p> <p><b>Enviar mediante correo electrónico, acuse al representante legal del Promovente.</b></p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de Oficio/resolutivo firmado.</li> <li>Carta de aceptación para notificación electrónica firmada.</li> </ul>	<p><b>UGI- AAR -RO-12:</b></p> <p>El Promovente acepta la notificación electrónica.</p>
6	<p><b>Verificar que el representante legal del Promovente haya firmado el acuse.</b> Firma indicando su nombre completo, firma y fecha con tinta azul.</p> <p>¿El acuse es firmado por el RL?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 7. No: Regresa a la actividad 4.</p>	AAR.	N/A	N/A
7	<p><b>Enviar Oficio completo al representante legal del Promovente.</b> Envía por correo electrónico el Oficio íntegro al representante legal del Promovente.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio/resolutivo íntegro.</li> </ul>	<p><b>UGI- AAR -RO-12:</b></p> <p>El Promovente acepta la</p>





Notificar un oficio al Promovente				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p>Se envía un correo a la DG, con la primera hoja del Oficio y la carta de aceptación firmadas por el representante legal. Dando por concluido el procedimiento de notificación ante el Promovente, la fecha de notificación queda como el día en que se envió completo el Oficio al Promovente.</p> <p>Si acepta la notificación electrónica y posteriormente se presenta en la ventanilla para que se le entregue el oficio original: Continúa en la actividad 8.</p> <p>Sí no solicita el oficio original continúa en la actividad 13.</p>			notificación electrónica.
8	<p><b>Entregar el oficio original.</b></p> <p>Fin del procedimiento</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de entrega previa notificación electrónica.</li> </ul>	<p><b>UGI- AAR -RO-13:</b></p> <p>Entrega de oficios previa notificación electrónica.</p>
Se presenta para notificación presencial.				





Notificar un oficio al Promovente				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
9	<p><b>Verificar personalidad jurídica.</b></p> <p>Verifica que la persona que se presenta a notificarse cuente con instrumento público mediante el cual se acredite su personalidad jurídica como representante legal del Promovente o carta poder que lo autorice como persona para oír y recibir notificaciones.</p> <p>¿La persona se acredita para oír y recibir notificaciones?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 10. No: Regresa a la actividad 4.</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumento público mediante el cual se acredite la personalidad jurídica.</li> <li>Carta poder que lo autoriza para oír y recibir notificaciones, firmada ante dos testigos y copia de la identificación oficial de todos los que firman.</li> <li>Copia de identificación oficial vigente.</li> </ul>	N/A
10	<p><b>Elaborar Cédula de Notificación.</b></p> <p>Elabora la Cédula de Notificación.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cédula de Notificación</li> <li>Acuse del Oficio.</li> </ul>	<p>UGI- AAR -RO-14:</p> <p>Notificaciones presenciales.</p>
11	<p><b>Entregar la Cédula de Notificación y oficio al Promovente.</b></p>	AAR.	N/A	N/A
12	<p><b>Enviar correo a la DG informando la notificación del Oficio.</b></p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico.</li> </ul>	N/A
13	<p>Mensualmente.</p> <p><b>Enviar Constancia de Notificación a la DG.</b></p> <p>Fin del procedimiento.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado mensual.</li> </ul>	<p>UGI- AAR -RO-15:</p>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Notificar un oficio al Promovente				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
				Devolución de oficios o acuses a la DG.
<b>Notificación por correo certificado.</b>				
14	<p><b>Enviar de oficios por Correo Certificado.</b></p> <p>Si el Oficio no se notifica vía presencial o Correo Electrónico, se enviará por Correo Certificado.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de oficios enviados y guías de Correo Certificado.</li> </ul>	<p>UGI- AAR -RO-16:</p> <p>Envío por Correo Certificado.</p>
15	<p><b>Compartir el número de guía a la DG.</b></p>	DG.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con el Listado de oficios enviados por Correo Certificado.</li> </ul>	N/A
16	<p><b>Notificar por Correo Certificado.</b></p> <p>¿Se notificó por correo certificado?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 17.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de oficios notificados y guías notificadas.</li> </ul>	<p>UGI- AAR -RO-15:</p> <p>Devolución de oficios o acuses a la DG.</p>
<b>Notificación por Rotulón.</b>				
17	<p><b>Generar constancia de notificación por Rotulón.</b></p> <p>Se fija un Rotulón en el AAR, colocado los oficios que no se notificaron por correo electrónico, de manera presencial o que fueron devueltos sin notificar por correo certificado.</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación de Constancia de notificación por Rotulón.</li> </ul>	<p>UGI- AAR -RO-17:</p> <p>Oficios notificados por Rotulón.</p>





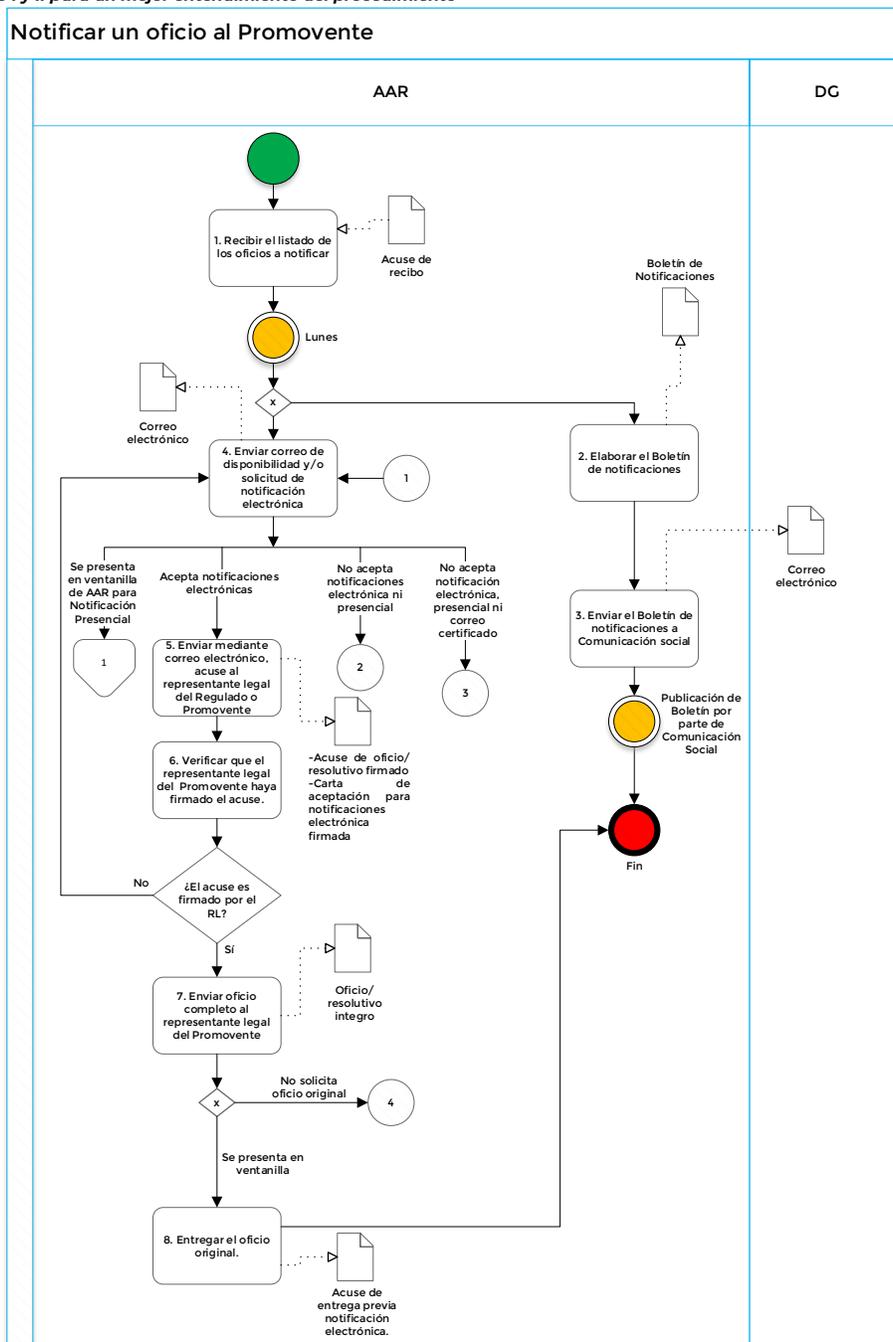
Notificar un oficio al Promovente				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
18	<p><b>Levantar la constancia de baja de Rotulón.</b></p> <p>Transcurrido el plazo señalado se levantará constancia y se integrará la notificación.</p>	AAR.	E: Constancia de Baja de Rotulón.	<p><b>UGI- AAR -RO-17:</b></p> <p>Oficios notificados por Rotulón.</p>
19	<p><b>Devolver a la DG los oficios notificados por Rotulón.</b></p> <p>Continúa en la actividad 13.</p>	AAR.	S: Listado de oficios notificados.	<p><b>UGI- AAR -RO-15.</b></p> <p>Devolución de oficios o acuses a la DG.</p>
<b>Fin del procedimiento</b>				

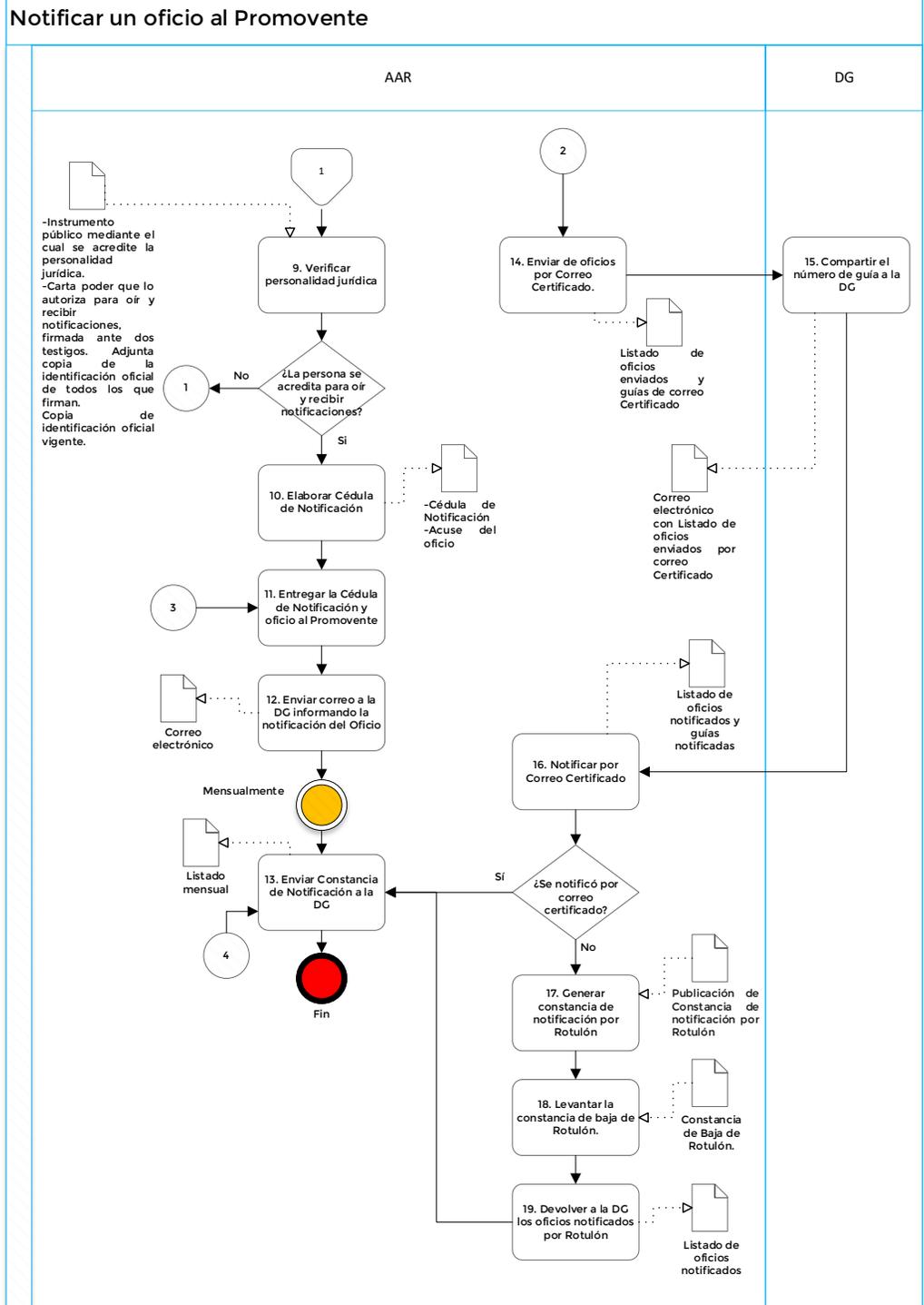




### h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento







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

**Elaboró**

**Mtra. Lucila Corral Flores**  
Directora de Atención al  
Regulado

Revisó

Revisó

Revisó

Revisó

**Ing. Oswaldo Zamorano Manzano**  
  
Director General de  
Gestión Exploración y  
Extracción de  
Recursos No  
Convencionales  
Terrestres

**Ing. David Rivera Bello**  
  
Director General de  
Gestión de Procesos  
Industriales

**Mtra. Eréndira Hanako Chávez Hikiya**  
  
Directora de Gestión  
de Distribución y  
Expendio de  
Petrólferos y Gas  
Natural B<sup>2</sup>

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

**Autorizó**

**Mtro. Felipe Rodríguez Gómez**

Titular de la Unidad de Gestión  
Industrial

**C. UGI-AAR-PR-03 Recolectar Expedientes**

<sup>2</sup> En suplencia por ausencia de la Titular de la Dirección General de Gestión Comercial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción XXVII, 18, fracción XX, 37, fracción XXIII y 48 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; en el ejercicio de las facultades otorgadas a dicha área de conformidad con el oficio de designación para actuar en suplencia por ausencia número ASEA/UGI/0763/2023 de fecha 11 de octubre de 2023, emitido por el Titular de la Unidad de Gestión Industrial.





### a) Marco Funcional

#### LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

“[...]”

**Artículo 46.-** *En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia.*

[...]”

#### Ley General de Archivo

“[...]”

**Artículo 7.** *Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.*

[...]”

### b) Objetivo

Recibir, los Expedientes físicos de las DG adscritas a la UGI, para su resguardo a cargo de la empresa prestadora de servicios, mediante la entrega física de Expediente y Contenedores.

### c) Alcance

El procedimiento inicia cuando la DG solicita la Recolección de Expedientes para su resguardo y termina cuando se realiza el registro de estos en el Sistema de Gestión de Archivo.

### d) Indicador o parámetro

**Nombre:** Porcentaje de expedientes resguardados.

**Objetivo:** Medir el porcentaje de expedientes físicos de las DG adscritas a la UGI enviados para resguardo en el año, respecto del total de estos, remitidos a través del AAR.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Número de expedientes enviados a resguardo}}{\text{Número de expedientes recibidos}} \times 100.$$

**Variables:**

**Número de expedientes enviados a resguardo:** Expedientes que el AAR envía a la empresa prestadora de servicios para resguardo.

**Número de expedientes recibidos a resguardo:** Expedientes recibidos de las DG.

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

**Frecuencia de cálculo:** Anual.



**Unidad de medida:** Porcentaje.**Meta:** 100%.**e) Reglas de operación**

No.	<b>UGI-AAR-RO-18:</b>
Nombre	Integración de Expedientes.
Descripción	Los Expedientes para enviar a resguardo deberán cumplir con los criterios de clasificación archivística a partir de 2021. Los Expedientes de años anteriores deberán estar identificados, preferentemente foliados, libres de grapas, post-it o protectores de hojas.
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica.

No.	<b>UGI-AAR-RO-19:</b>
Nombre	Recolección de Expedientes.
Descripción	<p>Para solicitar la Recolección de Expedientes para enviar a resguardo se debe de enviar el formato F-A-RE-001 para la Recolección de Expedientes, el cual debe de contener:</p> <p>Número consecutivo / Clave de identificación de Expediente, en caso de estar clasificado conforme al CADIDO / Bitácora o Folio / Razón Social / No. de Contenedor de la DG / Cantidad / Tipo de Expediente / No. de Cd. / No. de USB / No. de tomo de Expediente / Fojas, en caso de estar foliado / Total de fojas del Expediente, en caso de estar foliado / materia / DG / Fecha de solicitud de la DG.</p> <p>Contenedores</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Las cajas deben ser tamaño oficio.</li> <li>2.- En buen estado, no se aceptan cajas rotas.</li> <li>3.- Reforzadas, si así se requiere, con cinta canela o cinta transparente.</li> <li>4.- Deben señalar qué número de caja son en los laterales y frentes de las tapas.</li> <li>5.- Los listados del contenido deben pegarse en la parte superior de la tapa y al frente de la caja.</li> <li>6.- Las cajas deben estar completamente llenas, sin huecos a los lados o arriba, esto evitará que las cajas se maltraten.</li> </ol>
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica.

No.	<b>UGI-AAR-RO-20:</b>
Nombre	Control de Expedientes.
Descripción	<p>Base de datos de Control de Expediente, considera los siguientes rubros:</p> <p>ID/ Número consecutivo / Clave de identificación de Expediente, en caso de estar clasificado conforme al CADIDO / Bitácora o Folio / Razón Social / No. de Contenedor de</p>





	la DG / Cantidad / Tipo de Expediente / No. de CD / No. de USB / No. de tomo de expediente / total de tomos Expediente / Fojas, en caso de estar foliado / Total de fojas del expediente total, en caso de estar foliado / materia / DG / Fecha de solicitud de la DG / Fecha de cotejo / solicitud de recolección / Fecha de servicio / Contenedor / Orden / observaciones.
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica.

**f) Definiciones y acrónimos**

**i. Definiciones:**

**Contenedor:** Caja que contiene los Expedientes enviados a resguardo.

**Control de Expedientes:** Base de datos que lleva el AAR para registrar los Expedientes enviados a resguardo, los Expedientes prestados a las DG y devueltos a resguardo.

**DOCT:** Código de barras que sirve para identificar el Expediente.

**Expediente:** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo tema, de carácter indivisible y estructura básica.

**Folio:** Es el número de registro que genera el Siset, se conforma de los siguientes elementos: 06 dígitos consecutivos indicando número consecutivo/dos dígitos correspondientes al mes/dos dígitos correspondientes al año.

**Recolección:** Recepción de Expedientes / Contenedores para su envío a resguardo de la empresa prestadora de servicios.

**ii. Acrónimos:**

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

**DG:** Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Gestión Industrial.

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

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Recolectar Expedientes.

**Clave:** UGI-AAR-PR-03.

**UR:** Unidad de Gestión Industrial.





Recolectar Expedientes				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>Recolectar expedientes:</b> Tiene por objeto recibir, los expedientes físicos de las DG adscritas a la UGI, para su resguardo a cargo de la empresa prestadora de servicios.				
1	<b>Solicitar recolección.</b>  Mediante el formato de solicitud de recolección de Expedientes F-A-RE-001 se solicita fecha para realizar la verificación para el envío de Expediente a resguardo.	DG.	E: • Correo electrónico de recolección/ Formato de recolección F-A-RE-001.	<b>UGI-AAR-RO-19:</b>  Recolección de Expedientes.
2	<b>Detectar duplicados.</b>  Se revisa la información del formato F-A-RE-001 contra la base de datos de control de expedientes, a efecto de identificar expedientes duplicados.	AAR.	N/A	N/A
3	<b>Citar para cotejo.</b>  Se señala día y hora para realizar la revisión física de los expedientes a resguardar.	AAR.	S: Correo electrónico.	N/A
4	<b>Verificar Expedientes.</b>  Se realiza la revisión física de los expedientes, verificando que se encuentran integrados, asimismo se revisa que la información del formato F-A-RE-001 esté correcta. El Contenedor esté identificado y en buenas condiciones.  En caso de que la información esté correcta se procede a firmar el acuse.	AAR.	S: Acuses firmados.	<b>UGI-AAR-RO-18:</b>  Integración de expedientes.
5	<b>Solicitar servicio de recolección.</b>  Se solicita a la UAF gestione ante la empresa prestadora de servicios fecha para realizar la Recolección. Al correo electrónico deberá adjuntarse el formato ASEA-UAF-DGRMS-0528-2022, con la información de los Expedientes y Contenedores a recolectar.	AAR.	S: Correo electrónico/ ASEA-UAF-DGRMS-0528-2022.	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

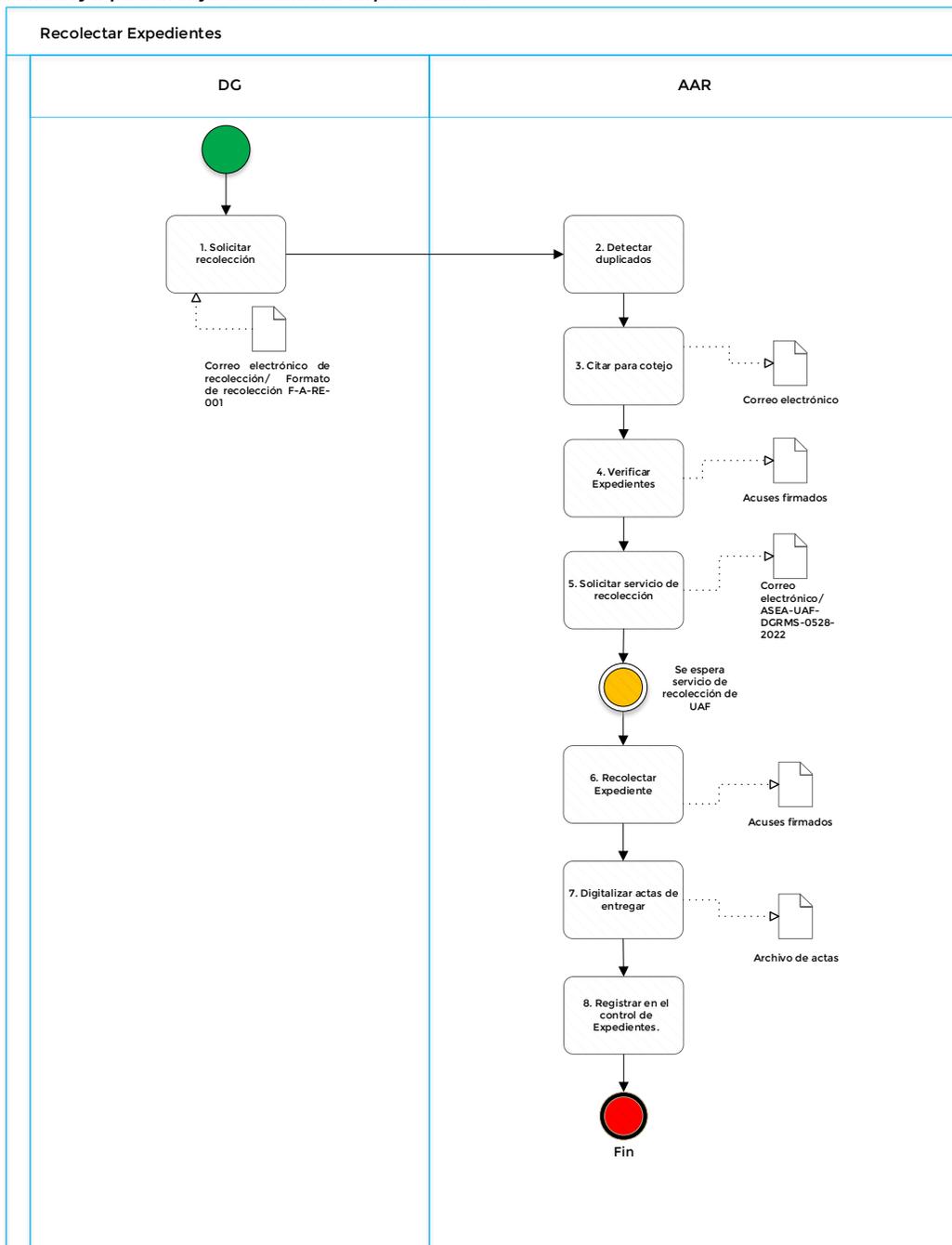
Recolectar Expedientes				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Se espera a que la UAF confirme el servicio de Recolección, mediante correo electrónico. Así mismo, La UAF a través de la empresa prestadora de servicios indica el número de orden de servicio y señala día para su entrega.			
6	<b>Recolectar Expediente.</b> La empresa prestadora de servicios recibe los Expedientes y el Contenedor y se firma por triplicado acta de entrega-recepción de Expedientes.	AAR.	S: • Acuses firmados.	N/A
7	<b>Digitalizar actas de entrega.</b> Una vez firmada el acta de entrega se escanea para su control digital.	AAR.	S. • Archivo de actas.	N/A
8	<b>Registrar en el Control de Expedientes.</b> En la base de datos de Control de Expedientes se realiza el registro del Expediente enviado a resguardo.	AAR.	N/A	<b>UGI-AAR-RO-20:</b> Control de Expedientes.
<b>Fin del procedimiento</b>				





## h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





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

**Elaboró**

**Mtra. Lucila Corral Flores**  
Directora de Atención al  
Regulado

Revisó



Revisó



Revisó



Revisó

**Ing. Oswaldo Zamorano Manzano**  
Director General de  
Gestión Exploración y  
Extracción de  
Recursos No  
Convencionales  
Terrestres



**Ing. David Rivera Bello**  
Director General de  
Gestión de Procesos  
Industriales



**Mtra. Eréndira Hanako Chávez Hikiya**  
Directora de Gestión de  
Distribución y Expendio  
de Petrolíferos y Gas  
Natural B<sup>3</sup>



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

**Autorizó**

**Mtro. Felipe Rodríguez Gómez**  
Titular de la Unidad de Gestión  
Industrial

<sup>3</sup> En suplencia por ausencia de la Titular de la Dirección General de Gestión Comercial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción XXVII, 18, fracción XX, 37, fracción XXIII y 48 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; en el ejercicio de las facultades otorgadas a dicha área de conformidad con el oficio de designación para actuar en suplencia por ausencia número ASEA/UGI/0763/2023 de fecha 11 de octubre de 2023, emitido por el Titular de la Unidad de Gestión Industrial.





### D. UGI-AAR-PR-04 Prestar expedientes resguardados.

#### a) Marco Funcional

##### LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

“[...]

**Artículo 46.-** En el despacho de los expedientes se guardará y respetará el orden riguroso de tramitación en los asuntos de la misma naturaleza; la alteración del orden sólo podrá realizarse cuando exista causa debidamente motivada de la que quede constancia.

[...]”

##### Ley General de Archivo

“[...]

**Artículo 7.** Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

[...]”

#### b) Objetivo

Proporcionar a las DG adscritas a la UGI, los Expedientes físicos que se encuentran bajo resguardo, para su consulta temporal, mediante la entrega física de Expedientes y Contenedores, de ser el caso.

#### c) Alcance

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de Préstamo por parte de la DG y termina cuando se hace el registro de los Expedientes devueltos en la base de datos de Control de Expedientes.

#### d) Indicador o parámetro

**Nombre:** Porcentaje de expedientes prestados a cada DG.

**Objetivo:** Medir el porcentaje de expedientes solicitados en préstamo por la DG.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Número de expedientes prestados}}{\text{Número de expedientes solicitados}} \times 100.$$

**VARIABLES:**

- **Número de expedientes prestados:** Expedientes prestados a una DG.
- **Número de expedientes solicitados:** Expedientes solicitados en préstamo por la DG.

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





**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** 100%.

### e) Reglas de operación

No.	<b>UGI-AAR-RO-21:</b>
Nombre	Préstamo/Devolución de Expediente/Contenedor.
Descripción	La solicitud de Préstamo de Expediente se realiza a través del formato F-A-PD-001.  En el caso del Préstamo de Contenedores, estos se deberán de conservar en buen estado físico para su posterior Devolución.  El código de barras de Expediente y Contenedores se debe de conservar. En caso de removerse deberá pegarse al nuevo Contenedor o la portada del Expediente.
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica.

No.	<b>UGI-AAR-RO-22:</b>
Nombre	Control de Expedientes.
Descripción	Base de datos de Control de Expediente, considera los siguientes rubros:  ID/ Número consecutivo / Clave de identificación de Expediente, en caso de estar clasificado conforme al CADIDO / Bitácora o Folio / Razón Social /No. de Contenedor de la DG / Cantidad / Tipo de Expediente / No. de CD / No. de USB / No. de tomo de Expediente / total de tomos Expediente / Fojas, en caso de estar foliado / Total de fojas del Expediente, en caso de estar foliado / materia / DG /Fecha de solicitud de la DG / DOCT / Contenedor / Prioridad / tipo de servicio / Fecha de cotejo / solicitud de entrega o Devolución / orden / entrega /Responsable / Observaciones / Registro / Contenedor.
Fuente	Determinado por la UGI.
Excepciones	No aplica.

### f) Definiciones y acrónimos

#### i. Definiciones:

**Contenedor:** Caja que contiene los Expedientes enviados a resguardo.

**Control de Expedientes:** Base de datos que lleva el AAR para registrar los Expedientes enviado a resguardo, los Expedientes prestados a las DG y devuelto a la empresa.

**Devolución:** Regresar a la empresa prestadora de servicios el Expediente/ Contenedor para su resguardo.





**DOCT:** Código de barras que sirve para identificar el Expediente.

**Expediente:** Conjuntos de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo tema, de carácter indivisible y estructura básica.

**Folio:** Es el número de registro que genera el Siset, se conforma de los siguientes elementos: 06 dígitos consecutivos indicando número consecutivo/dos dígitos correspondientes al mes/dos dígitos correspondientes al año.

**Préstamo:** Salida temporal del Expediente / Contenedor de la empresa prestadora de servicios para consulta de la DG.

**ii. Acrónimos:**

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

**DG:** Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Gestión Industrial.

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

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Prestar expedientes resguardados.

**Clave:** UGI-AAR-PR-04.

**UR:** Unidad de Gestión Industrial.

Prestar Expedientes resguardados.				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>Prestar expedientes:</b> Tiene por objeto proporcionar a las DG los Expedientes que se encuentran bajo resguardo y que requieren ser utilizados temporalmente.				
1	<b>Solicitar Préstamo.</b> Mediante el formato de solicitud de Préstamo F-A-PD-001 se solicita el Préstamo de un Expediente.	DG.	E: • Correo electrónico/Formato F-A-PD-001.	<b>UGI-AAR-RO-21:</b> Préstamo/ Devolución de Expediente/ Contenedor.
2	<b>Buscar Expediente.</b> Mediante el número de Expediente, la Bitácora o Razón Social se realiza una consulta en la base de datos con la finalidad de Identificar su ubicación y disponibilidad del Expediente.	AAR.	N/A	N/A





Prestar Expedientes resguardados.				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
3	<p><b>Solicitar servicio de Préstamo.</b></p> <p>Mediante el Formato F-A-PD-001 se solicita a la UAF el Préstamo de Expediente.</p> <p>Deberá indicarse la prioridad del servicio "normal o urgente" y el nombre de la persona que lo recibirá.</p> <p>Se espera a que la UAF confirme el servicio de Préstamo, mediante correo electrónico. Asimismo, la UAF a través de la empresa encargada del resguardo indica el número de orden de servicio y señala día para su entrega.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico/Formato F-A-PD-001.</li> </ul>	<p><b>UGI-AAR-RO-21:</b> Préstamo/ Devolución de Expediente/ Contenedor.</p>
4	<p><b>Recibir Expediente.</b></p> <p>La empresa prestadora entrega el Expediente y se firma por triplicado el Formato de Préstamo y Consulta</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuses firmados.</li> </ul>	N/A
5	<p><b>Entregar Expediente a la DG solicitante.</b></p> <p>Recibido el Expediente, se informa a la DG y se procede a su entrega.</p>	AAR.	N/A	N/A
6	<p><b>Recibir Expediente por la DG.</b></p> <p>La DG solicitante revisa que sea el Expediente solicitado, así como sus anexos y firma de recibido.</p>	DG.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse firmado por la DG.</li> </ul>	N/A
7	<p><b>Digitalizar acuses.</b></p> <p>Una vez firmado el acuse por la DG se escanea para llevar su control de manera digital.</p>	AAR.	<p>E:</p> <p>Archivo de acuses.</p>	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Prestar Expedientes resguardados.				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
8	<b>Registrar en el Control de Expedientes.</b> En la base de datos de Control de Expedientes se realiza el registro del Expediente prestado, precisando fecha y quien lo recibió.	AAR.	E: • Base de datos de Control de Expedientes.	<b>UGI-AAR-RO-22:</b> Control de Expedientes.
9	<b>Solicitar Devolución.</b> Recepción de la solicitud de Devolución del Expediente por parte de la DG. Mediante el formato F-A-PD-001 solicita fecha para la entrega del Expediente prestado.	DG.	E: • Correo electrónico/ F-A-PD-001.	<b>UGI-AAR-RO-21:</b> Préstamo/ Devolución de Expediente/ Contenedor
10	<b>Citar para verificación.</b> Confirmación de cita para verificar el Expediente y Contenedores a devolver, deberá indicarse día y hora.	AAR.	S: • Correo electrónico.	N/A
11	<b>Verificar Expediente y Contenedores.</b> Se realiza la verificación física del Expediente / Contenedor a devolver Se revisa que la información del formato F-A-PD-001 este correcta.	AAR.	S: • Acuses firmados.	<b>UGI-AAR-RO-21:</b> Préstamo/ Devolución de Expediente/ Contenedor.
12	<b>Solicitar servicio de Devolución.</b> Se solicita a la UAF, para que solicite a la empresa prestadora de servicios acuda a recolectar el Expediente / Contenedor.  La UAF, a través de la empresa prestadora de servicio indica día para su recepción.	AAR.	S: • Correo electrónico.	N/A
13	<b>Recolectar Expediente devuelto.</b>	AAR.	S: • Acuses firmados.	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

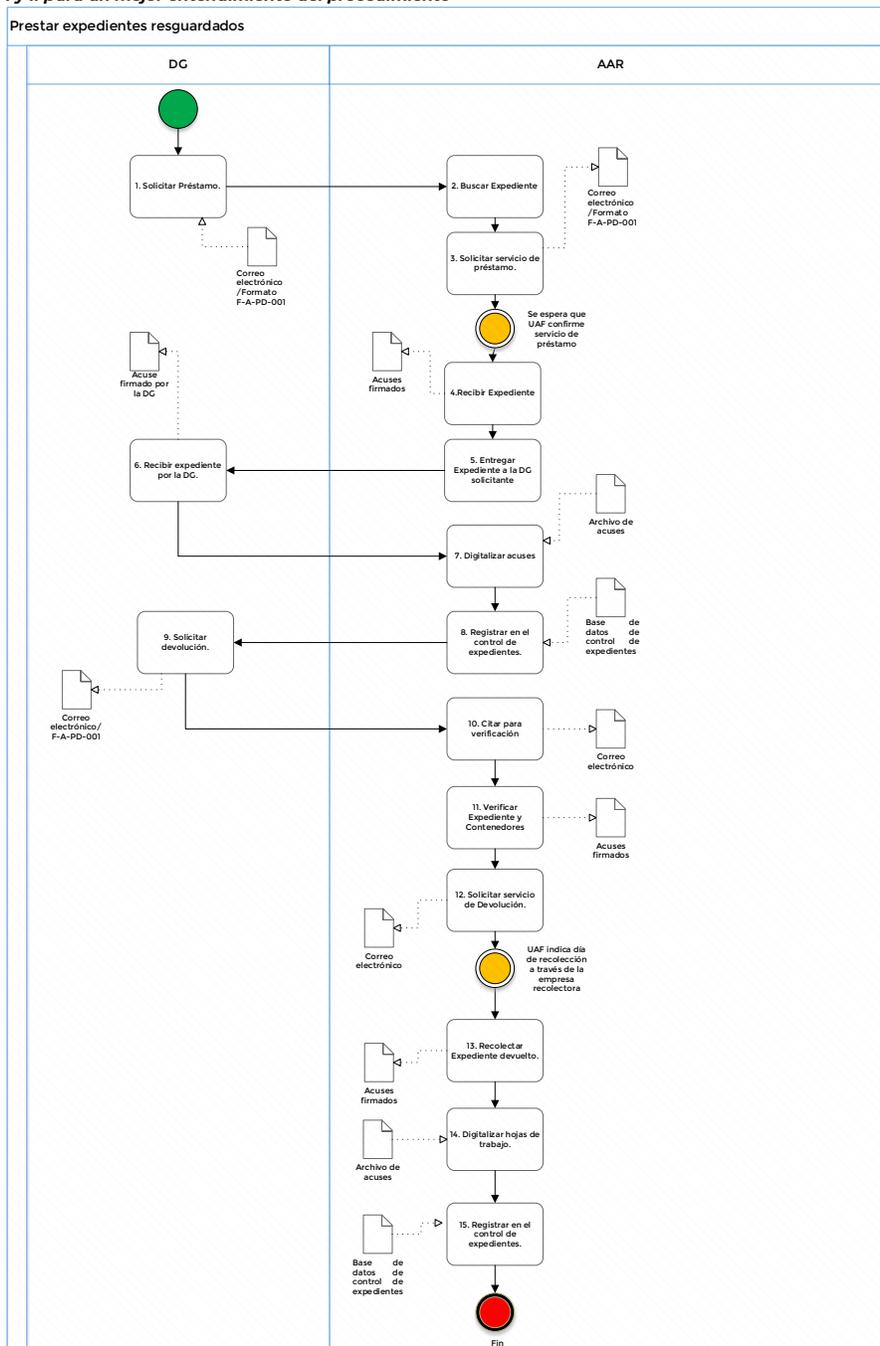
Prestar Expedientes resguardados.				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	La empresa prestadora de servicios recibe el Expediente y se firma por triplicado la hoja de trabajo.			
14	<b>Digitalizar hojas de trabajo.</b> Una vez firmada la hoja de trabajo de Devolución se escanea para su control digital.	AAR.	E: Archivo de acuses.	N/A
15	<b>Registrar en el Control de Expedientes.</b> En la base de datos de Control de Expedientes se realiza el registro del Expediente devuelto, precisando fecha y folio de la orden de trabajo.	AAR.	E: Base de datos de Control Expedientes.	<b>UGI-AAR-RO-22:</b> Control de Expedientes.
<b>Fin del procedimiento</b>				





## h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





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

**Elaboró**

**Mtra. Lucila Corral Flores**  
Directora de Atención al  
Regulado

Revisó

Revisó

Revisó

Revisó

**Ing. Oswaldo Zamorano Manzano**  
Director General de  
Gestión Exploración y  
Extracción de  
Recursos No  
Convencionales  
Terrestres

**Ing. David Rivera Bello**  
  
Director General de  
Gestión de Procesos  
Industriales

**Mtra. Eréndira Hanako Chávez Hikiya**  
  
Directora de Gestión de  
Distribución y Expendio  
de Petrolíferos y Gas  
Natural B<sup>4</sup>

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

**Autorizó**

**Mtro. Felipe Rodríguez Gómez**

Titular de la Unidad de Gestión  
Industrial

**E. UGI-AAR-PR-05 Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI**

<sup>4</sup> En suplencia por ausencia de la Titular de la Dirección General de Gestión Comercial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción XXVII, 18, fracción XX, 37, fracción XXIII y 48 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; en el ejercicio de las facultades otorgadas a dicha área de conformidad con el oficio de designación para actuar en suplencia por ausencia número ASEA/UGI/0763/2023 de fecha 11 de octubre de 2023, emitido por el Titular de la Unidad de Gestión Industrial.





**a) Marco Funcional**

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

“[...]”

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

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

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

**I.** Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción.

[...]

**III.** Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo.

**IV.** Establecer mecanismos de integración, interrelación y coordinación con las demás Jefaturas de Unidad para propiciar el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Agencia.

[...]

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

[...]

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

**b) Objetivo**

Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI, analizando la información reportada por las DG de su adscripción, para contar con mayor calidad, veracidad y en apego a la ficha técnica de los indicadores a cargo de la UGI.

**c) Alcance**





El procedimiento inicia cuando se recibe oficio de la UPVEP para la confirmación, revisión, actualización y/o estimación de metas de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI, para el próximo ejercicio fiscal y termina cuando se envía la propuesta de metas a la UPVEP.

### 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.	<b>UGI-AAR-RO-23:</b>
Nombre	Periodo para la revisión, actualización y estimación de metas de los indicadores que integran la MIR del Pp G031, a cargo de la UGI.
Descripción	Los periodos para la revisión, actualización y estimación de metas de los indicadores que integran la MIR del Pp G031, a cargo de la UGI, se realizan durante la última semana de julio y hasta la primera semana de agosto de cada año.
Fuente	Criterios para el registro y actualización de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio fiscal del año correspondiente, emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UED-SHCP)
Excepciones	La solicitud de actualización y estimación de metas, se atenderán conforme a la solicitud y plazos comunicados por la UPVEP.

No.	<b>UGI-AAR-RO-24:</b>
Nombre	Bases de datos de los indicadores "Porcentaje de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados" y "Porcentaje de solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna".
Descripción	<p>Las bases de datos del indicador "Porcentaje de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados" son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Solicitudes ingresadas al periodo</b>, que incluye, solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente ingresadas a la ASEA al periodo de reporte.</li> <li>2) <b>Número de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados al periodo</b>, se refiere a los registros, así como las licencias, autorizaciones y/o permisos en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente cuyo sentido es favorable o desfavorable, otorgados por la ASEA a través de una resolución al periodo de reporte.</li> <li>3) <b>Solicitudes ingresadas no resueltas en el periodo anterior</b>, que incluye, solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente ingresadas a la ASEA que se encuentran en evaluación y fueron ingresadas en el ejercicio anterior al de reporte.</li> </ol> <p>Las bases de datos del indicador "Porcentaje de solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna" son:</p>





	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos recibidas al periodo</b>, y contiene, las solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos ingresadas al periodo de reporte por las empresas productivas del Estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realizan actividades del Sector Hidrocarburos, con la finalidad de obtener una autorización, permiso, licencia o registro otorgado por la Agencia.</li> <li>2) <b>Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna al periodo</b>, que incluye, las solicitudes de registros, así como de licencias, autorizaciones y/o permisos que requieren una respuesta y/o resolución y se emite el primer acto de autoridad dentro del periodo que establece la normatividad.</li> </ol>
Fuente	Fichas técnicas de los indicadores reportados por la UGI
Excepciones	Para la base de datos <b>Solicitudes ingresadas al periodo</b> del indicador “Porcentaje de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados” y la base <b>Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos recibidas al periodo</b> del indicador “Porcentaje de solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna”, contiene los mismos datos, es decir son las mismas.

No.	<b>UGI-AAR-RO-25:</b>
Nombre	Estimación y calendarización de las metas, para el indicador “Porcentaje de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados”.
Descripción	<p>El indicador de nivel Componente, “Porcentaje de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados”, tiene una periodicidad semestral, se estiman las metas para el primero y segundo semestre del año. Adicional, se estima una meta para el periodo enero-mayo, para la integración del informe al que refiere el artículo 42, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>El método de cálculo, para el indicador Componente, es:</p> <p>[Número de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados al periodo t/ (Solicitudes ingresadas al periodo t + solicitudes ingresadas no resueltas en el periodo t-1)] *100</p> <p>Por lo cual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Para el Número de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados al periodo (<i>numerador al periodo</i>); se estiman las metas para el primer semestre, segundo semestre y periodo enero a mayo, correspondiente al próximo ejercicio, con base en el histórico (bases de datos, <b>Número de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados al periodo</b>), como mínimo con los datos acumulados en el año que se realiza la estimación.</li> <li>2) Para las Solicitudes ingresadas (<i>denominador 1</i>); se estima para el total del año, correspondiente al próximo ejercicio, con base en el histórico (bases de datos,</li> </ol>





**Solicitudes ingresadas al periodo**), como mínimo con los datos acumulados en el año que se realiza la estimación.

- 3) Para las Solicitudes ingresadas no resueltas en el periodo anterior (*denominador 2*), se define para el total del año, con la base de datos integrada con la información reportada por las Direcciones Generales, **Solicitudes ingresadas no resueltas en el periodo anterior**, del ejercicio correspondiente.

Es importante precisar que en el caso del *denominador 1 y 2*, al tratarse de un porcentaje, el valor será fijo, respectivamente, para todo el año, es decir, se considera los mismos valores para el primero y segundo semestre del año, así como para el periodo enero a mayo.

Así mismo, la propuesta de metas estimadas que se remita a la UPVEP podrá sufrir ajustes en caso de que dicha Unidad emita observaciones, previo a su registro en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

Metas estimadas para Indicador "Componente"		
Primer semestre	Periodo enero - mayo	Segundo semestre
<p><b>% de avance esperado al periodo</b> (numerador al primer semestre / (denominador 1 + denominador 2) * 100)</p>	<p><b>% de avance esperado al periodo</b> (numerador al periodo enero-mayo / (denominador 1 + denominador 2) * 100)</p>	<p><b>% de avance esperado al periodo</b> (numerador al segundo semestre / (denominador 1 + denominador 2) * 100)</p>

Fuente	Determinado por la UGI con base en las fichas técnicas de los indicadores reportados por la UGI
Excepciones	En modificaciones a los indicadores existentes o incorporación de nuevos indicadores en la MIR, se revisarán las fichas actualizadas de los indicadores correspondientes.

No.	<b>UGI-AAR-RO-26:</b>
Nombre	Estimación y calendarización de las metas del indicador "Porcentaje de solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna".
Descripción	El indicador Actividad, "Porcentaje de solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna", tiene una periodicidad trimestral, se estiman las metas para el primero, segundo, tercero y cuarto trimestre del año. Adicional, se estima una meta para el periodo enero-mayo, para la integración del informe al que refiere el artículo 42, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.





El método de cálculo, para el indicador Actividad, es:

(Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna al periodo t/ Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos recibidas al periodo t)\*100

Por lo cual:

- 1) Para las Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna al periodo (*numerador al periodo*); se estiman las metas para el primero, segundo, tercero y cuarto trimestre del año, así como para el periodo enero a mayo, correspondiente al próximo ejercicio, con base en el histórico (bases de datos, **Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna al periodo**), como mínimo con los datos acumulados en el año que se realiza la estimación. Se considera que las solicitudes fueron gestionadas de manera oportuna con la emisión del primer acto de autoridad, es decir, el primer documento que se emite con motivo de la revisión y/o sustanciación del trámite dentro del plazo legal establecido para su emisión.
- 2) Para las Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos recibidas (*denominador*); se estima para el total del año, correspondiente al próximo ejercicio, con base en el histórico (bases de datos, **Solicitudes ingresadas al periodo**), como mínimo con los datos acumulados en el año que se realiza la estimación. Es importante precisar que en el caso del *denominador*, al tratarse de un porcentaje, el valor será fijo para todo el año, es decir, se considera el mismo valor para el primero, segundo, tercero y cuarto trimestre del año, así como para el periodo enero a mayo.

Así mismo, la propuesta de metas estimadas que se remita a la UPVEP podrá sufrir ajustes en caso de que dicha Unidad emita observaciones, previo a su registro en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda.

Metas estimadas para Indicador "Actividad"		
Primer trimestre	Periodo enero - mayo	Segundo trimestre
<b>% de avance esperado al periodo</b> ( <i>numerador al primer trimestre / denominador</i> ) * 100	<b>% de avance esperado al periodo</b> ( <i>numerador al periodo enero-mayo / denominador</i> ) * 100	<b>% de avance esperado al periodo</b> ( <i>numerador al segundo trimestre / denominador</i> ) * 100

Metas estimadas para Indicador "Actividad", continuación	
Tercer trimestre	Cuarto trimestre





	<p><b>% de avance esperado al periodo</b> <i>(numerador al tercer trimestre / denominador) *</i> 100</p>	<p><b>% de avance esperado al periodo</b> <i>(numerador al cuarto trimestre / denominador) *</i> 100</p>
Fuente	Determinado por la UGI con base en las fichas técnicas de los indicadores reportados por la UGI	
Excepciones	En modificaciones a los indicadores existentes o incorporación de nuevos indicadores en la MIR, se revisarán las fichas actualizadas de los indicadores correspondientes.	

### f) Definiciones y acrónimos

#### i. Definiciones:

**Indicador:** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

**Meta:** Permite establecer límites o niveles máximos de logro, comunica el nivel de desempeño esperado por la organización, y permite enfocarla hacia la mejora.

**Método de cálculo:** Determina la forma en que se relacionan las variables establecidas para el indicador.

#### ii. Acrónimos:

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

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

**DG:** Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Gestión Industrial.

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

**Pp G031:** Programa presupuestario G031-Regulación, gestión y supervisión del Sector Hidrocarburos.

**UED-SHCP:** Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

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





**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI

**Clave:** UGI-AAR-PR-05

**UR:** Unidad de Gestión Industrial

<b>Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI</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 se recibe oficio de la UPVEP para la confirmación, revisión, actualización y/o estimación de metas de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI, para el próximo ejercicio fiscal.				
1	<p><b>Recibir oficio de solicitud de la UPVEP.</b></p> <p>La UGI recibe la solicitud respecto al proceso de "Registro y actualización de la MIR del Pp G031", para los indicadores a cargo de la UGI, del periodo correspondiente.</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de solicitud UPVEP.</li> </ul>	N/A
2	<p><b>Revisar los resultados de la MIR de periodos anteriores.</b></p> <p>AAR revisa los resultados de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI, así como, en caso de tener, observaciones y/o recomendaciones derivadas de actos de fiscalización, actualización del marco legal, valoración de la MIR realizada por la SHCP, entre otros, en los periodos anteriores.</p> <p>¿Se justifica realizar, modificaciones a los indicadores existentes o la incorporación de nuevos indicadores en la MIR, a cargo de la UGI?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 3.</p> <p>No: continúa en la actividad 14.</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte del cuarto trimestre del periodo anterior y/u oficios de observaciones, de otras Unidades, a los indicadores a cargo de la UGI.</li> </ul>	<p><b>UGI-AAR-RO-23:</b></p> <p>Periodo para la revisión, actualización y estimación de metas de los indicadores que integran la MIR del Pp G031, a cargo de la UGI.</p>
3	<p><b>Elaborar borrador de Propuesta de modificación de indicadores de la MIR.</b></p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador de propuesta de modificaciones o</li> </ul>	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

<b>Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
	Elaborar el borrador de propuesta de modificaciones a los indicadores existentes o incorporación de nuevos indicadores en la MIR, a cargo de la UGI, con la justificación correspondiente, así como los elementos necesarios para su implementación (nombre del indicador, definición, método de cálculo, línea base, registros históricos, definición de las variables, medios de verificación)		incorporación de nuevos indicadores.	
4	<p><b>Revisar borrador de Propuesta de modificación de indicadores de la MIR.</b></p> <p>Revisar borrador de propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI, del periodo correspondiente.</p> <p>¿La información requiere ajustes o añadir mayor detalle?</p> <p>Sí: regresa a la actividad 3.</p> <p>No: continúa en la actividad 5.</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador de propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores.</li> </ul>	N/A
5	<p><b>Enviar versión preliminar de Propuesta de modificación de indicadores de la MIR.</b></p> <p>Enviar a las DG la versión preliminar de propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI, para revisión y validación.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión preliminar de propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores.</li> </ul>	N/A
6	<p><b>Validar versión preliminar de Propuesta de modificación de indicadores de la MIR.</b></p> <p>Revisar y validar la versión preliminar de la propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la</p>	DG.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión preliminar de la propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI.</li> </ul>	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

<b>Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
	<p>UGI o, en su caso, emitir los cometarios y justificaciones correspondientes.</p> <p>¿Existen comentarios a los documentos?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 7.</p> <p>No: continúa en la actividad 9.</p>			
7	<p><b>Remitir comentarios a versión preliminar de Propuesta de modificación de indicadores de la MIR.</b></p> <p>Remitir los comentarios y justificaciones correspondientes, al AAR, de la revisión a la versión preliminar de la propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI.</p>	DG.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comentarios y justificaciones, derivado de la revisión a la versión preliminar de la propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI.</li> </ul>	N/A
8	<p><b>Actualizar versión preliminar de Propuesta de modificación de indicadores de la MIR.</b></p> <p>Atender comentarios realizados por las DG, a la versión preliminar de la propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI.</p> <p>Regresa a la actividad 5.</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comentarios y justificaciones, derivado de la revisión a la versión preliminar de la propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI.</li> </ul>	N/A
9	<p><b>Enviar Propuesta de modificación de indicadores de la MIR.</b></p> <p>Enviar a Jefe de la UGI de la ASEA la propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos</li> </ul>	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	indicadores a cargo de la UGI, para revisión y autorización.		indicadores a cargo de la UGI.	
10	<p><b>Autorizar Propuesta de modificación de indicadores de la MIR.</b></p> <p>Revisar y, en su caso autorizar la propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI.</p> <p>¿Existen comentarios a los documentos?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 11.</p> <p>No: continúa en la actividad 12.</p>	Jefe de la UGI de la ASEA.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI, autorizada o comentada.</li> </ul>	N/A
11	<p><b>Actualizar Propuesta de modificación de indicadores de la MIR.</b></p> <p>Atender comentarios del Jefe de la UGI de la ASEA realizados a la Propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI.</p> <p>Regresa a la actividad 5</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI, comentada por el Jefe de la UGI de la ASEA.</li> </ul>	N/A
12	<p><b>Formalizar Propuesta de modificación de indicadores de la MIR.</b></p> <p>Imprimir y recabar firmas y rúbricas de la propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI y sus anexos.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI autorizada.</li> </ul>	N/A
13	<p><b>Entregar Propuesta de modificación de indicadores de la MIR, a la UPVEP.</b></p> <p>Entregar oficio, a la UPVEP, de Propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de oficio y sus anexos recibidos.</li> </ul>	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	indicadores a cargo de la UGI y sus anexos.			
14	<p><b>Recopilar bases de datos de los indicadores de la MIR.</b></p> <p>Recopilar las bases de datos o datos históricos de las variables de los indicadores a cargo de la UGI, "Porcentaje de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados" y "Porcentaje de solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna".</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos históricos y/o bases de datos de los indicadores de la MIR.</li> </ul>	<p><b>UGI-AAR-RO-24:</b></p> <p>Bases de datos de los indicadores "Porcentaje de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados" y "Porcentaje de solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna".</p>
15	<p><b>Estimar metas de los indicadores de la MIR.</b></p> <p>Analizar bases de datos y realizar estimación de las metas, del periodo correspondiente al próximo ejercicio.</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos históricos y/o bases de datos de los indicadores de la MIR.</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador de propuesta de metas estimadas de indicadores de la MIR.</li> </ul>	<p><b>UGI-AAR-RO-25:</b></p> <p>Estimación y calendarización de las metas, para el indicador "Porcentaje de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados"</p> <p><b>UGI-AAR-RO-26:</b></p> <p>Estimación y calendarización de las metas del indicador "Porcentaje de solicitudes de registros,</p>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
				licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna".
16	<p><b>Revisar borrador de propuesta de metas estimadas de la MIR.</b></p> <p>Revisar borrador de propuesta de metas estimadas para los indicadores a cargo de la UGI, del periodo correspondiente.</p> <p>¿Las metas propuestas requieren ajustes o añadir mayor detalle?</p> <p>Sí: regresa a la actividad 15.</p> <p>No: continúa en la actividad 17.</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador de propuesta de metas estimadas de indicadores de la MIR.</li> </ul>	N/A
17	<p><b>Enviar versión preliminar de propuesta de metas estimadas de la MIR.</b></p> <p>Enviar a las DG versión preliminar de propuesta de metas estimadas para los indicadores a cargo de la UGI, del periodo correspondiente, para revisión y validación.</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador de propuesta de metas estimadas de indicadores de la MIR.</li> </ul>	N/A
18	<p><b>Validar versión preliminar de propuesta de metas estimadas de la MIR.</b></p> <p>Revisar y validar la versión preliminar de la propuesta de metas estimadas para los indicadores a cargo de la UGI, del periodo correspondiente o, en su caso, emitir los comentarios y justificaciones correspondientes.</p> <p>¿Existen comentarios a versión preliminar de la propuesta de metas estimadas?</p>	DG.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión preliminar de propuesta de metas estimadas de indicadores de la MIR.</li> </ul>	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Sí: continúa en la actividad 19. No: continúa en la actividad 21.			
19	<b>Remitir los comentarios a versión preliminar de propuesta de metas estimadas de la MIR.</b>  Remitir los comentarios y justificaciones correspondientes, al AAR, de la versión preliminar de la propuesta de metas estimadas para los indicadores a cargo de la UGI, del periodo correspondiente.	DG.	S: • Comentarios y/o justificaciones, derivado de la revisión a la versión preliminar de la propuesta de metas estimadas para los indicadores a cargo de la UGI.	N/A
20	<b>Actualizar versión preliminar de propuesta de metas estimadas de la MIR.</b>  Atender comentarios de las DG, a la versión preliminar de la propuesta de metas estimadas para los indicadores a cargo de la UGI, del periodo correspondiente.  Regresa a la actividad 17.	AAR.	S: • Versión preliminar de la propuesta de metas estimadas para los indicadores a cargo de la UGI.	N/A
21	<b>Enviar Propuesta de metas estimadas de la MIR.</b>  Enviar a Jefe de la UGI de la ASEA propuesta de metas estimadas para los indicadores a cargo de la UGI, del periodo correspondiente.	AAR.	E: • Propuesta de metas estimadas para los indicadores a cargo de la UGI.	N/A
22	<b>Autorizar Propuesta de metas estimadas de la MIR.</b>  Revisar y, en su caso, autorizar propuesta de metas estimadas de indicadores de desempeño a cargo de la UGI, del periodo correspondiente.  ¿Existen comentarios a propuesta de metas estimadas?	Jefe de la UGI de la ASEA.	E: • Propuesta de metas estimadas para los indicadores a cargo de la UGI.	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

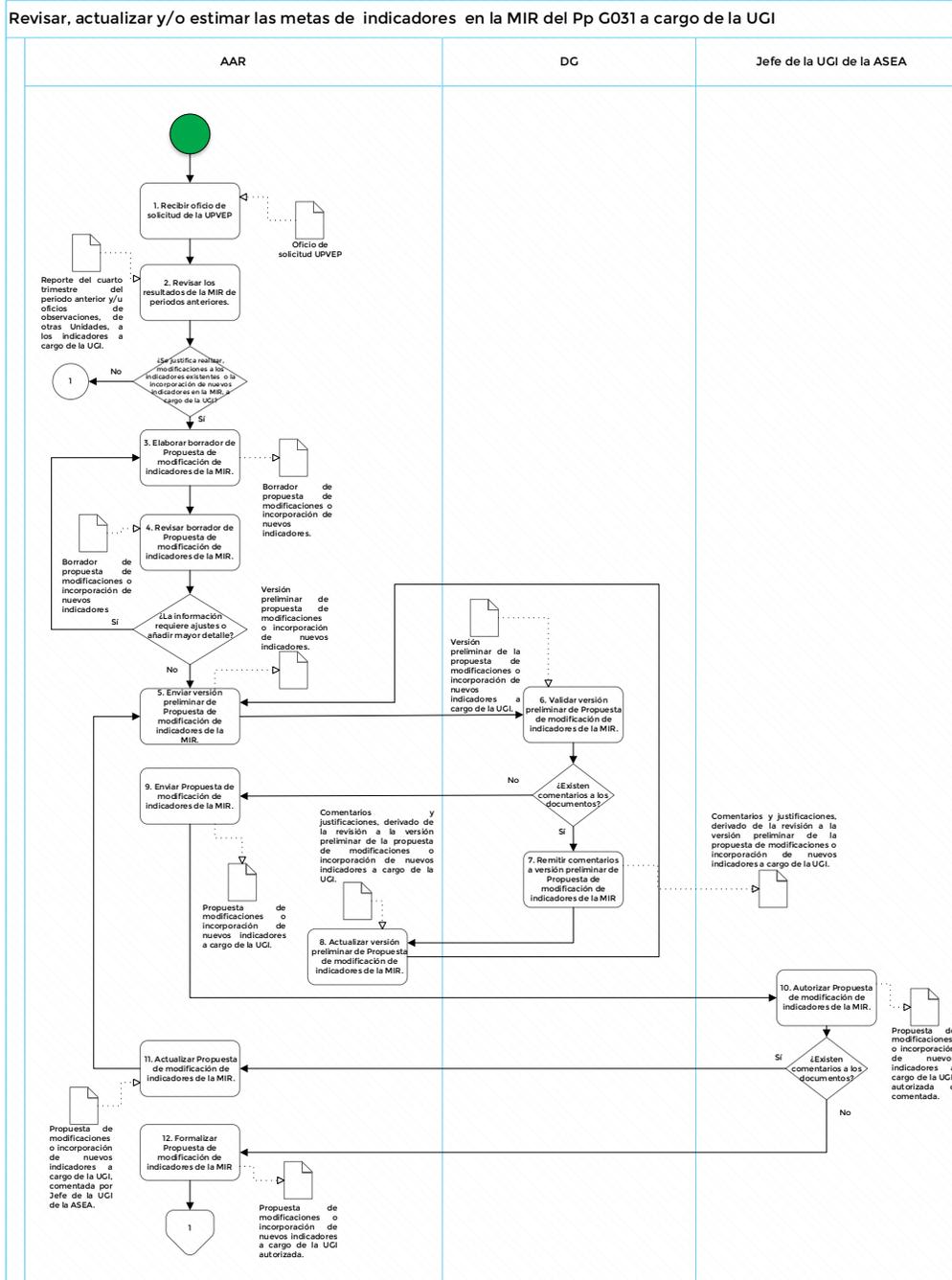
Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Sí: continúa a la actividad 23. No: continúa en la actividad 24.			
23	<b>Actualizar propuesta de metas estimadas de la MIR.</b>  Atender comentarios realizados por el Jefe de la UGI de la ASEA a propuesta de metas estimadas para los indicadores a cargo de la UGI, del periodo correspondiente.  Regresar a actividad 17.	AAR.	S: • Propuesta de metas estimadas para los indicadores a cargo de la UGI.	N/A
24	<b>Formalizar propuesta de Metas estimadas de la MIR.</b>  Imprimir y recabar rúbricas de oficio y/o formato de metas estimadas de indicadores de desempeño a cargo de la UGI.	AAR.	S: • Propuesta de metas estimadas para los indicadores a cargo de la UGI autorizadas.	N/A
25	<b>Entregar oficio y/o formato de metas estimadas de indicadores de desempeño a cargo de la UGI, a la UPVEP.</b>	AAR.	S: • Acuse de oficio recibido.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				





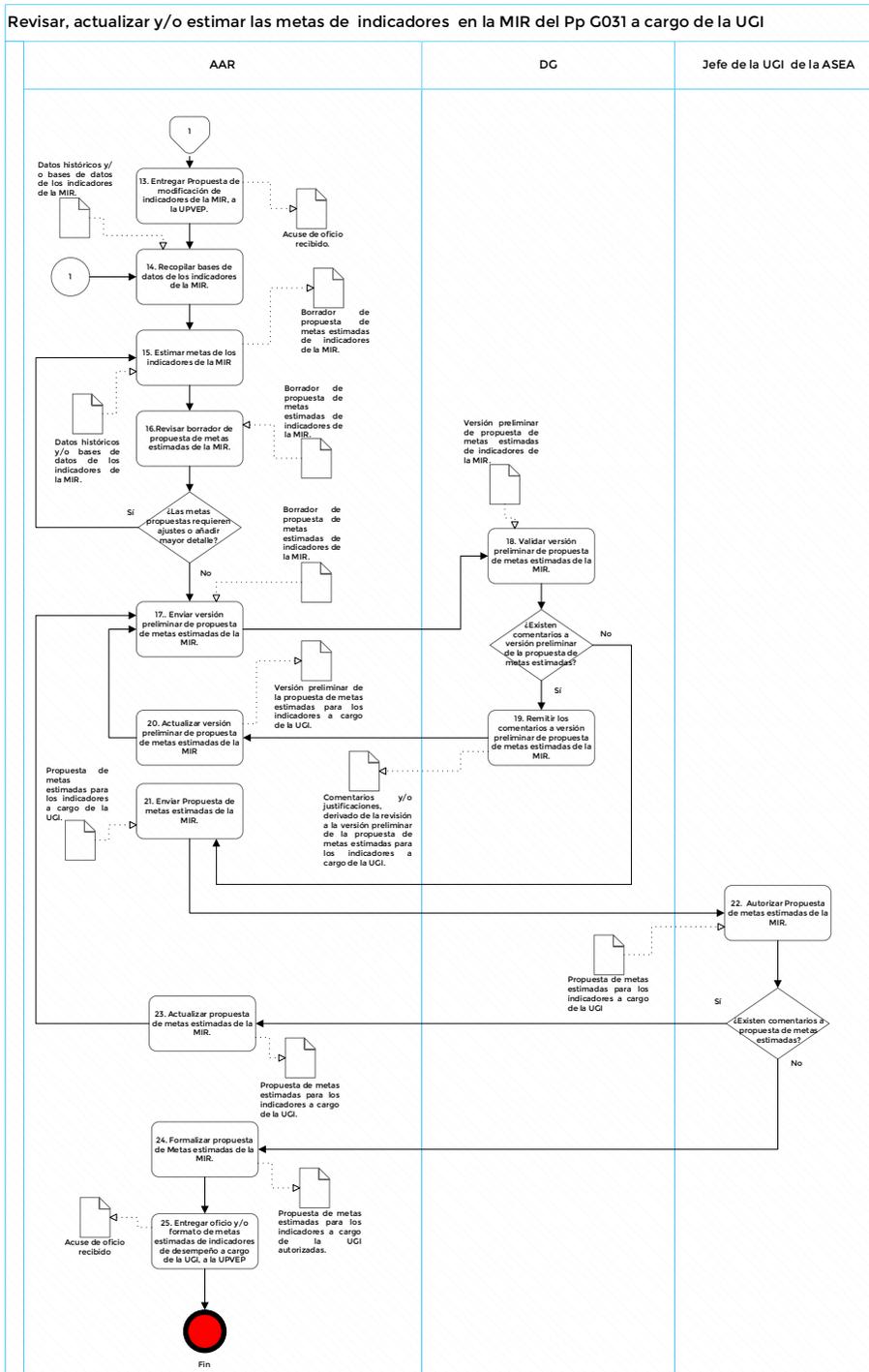
**h) Mapa del Procedimiento**

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO





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

**Elaboró**

**Ing. Luis Ricardo Valencia Alvarado**  
Director de Gestión de Garantías Financieras "A"

Revisó

Revisó

Revisó

Revisó

**Ing. Oswaldo Zamorano Manzano**  
Director General de Gestión Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Terrestres

**Ing. David Rivera Bello**  
Director General de Gestión de Procesos Industriales

**Mtra. Eréndira Hanako Chávez Hikiya**  
Directora de Gestión de Distribución y Expendio de Petrolíferos y Gas Natural B<sup>5</sup>

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

**Autorizó**

**Mtro. Felipe Rodríguez Gómez**  
Titular de la Unidad de Gestión Industrial

<sup>5</sup> En suplencia por ausencia de la Titular de la Dirección General de Gestión Comercial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción XXVII, 18, fracción XX, 37, fracción XXIII y 48 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; en el ejercicio de las facultades otorgadas a dicha área de conformidad con el oficio de designación para actuar en suplencia por ausencia número ASEA/UGI/0763/2023 de fecha 11 de octubre de 2023, emitido por el Titular de la Unidad de Gestión Industrial.





**F. UGI-AAR-PR-06 Reportar los avances de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI.**

**a) Marco Funcional**

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

[...]

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

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

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

**I.** Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;

[...]

**III.** Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo;

**IV.** Establecer mecanismos de integración, interrelación y coordinación con las demás Jefaturas de Unidad para propiciar el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Agencia;

[...]

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

[...]

**ARTÍCULO 10.** La Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, tendrá las siguientes atribuciones en el ámbito de competencia de la Agencia:

**I.** Dirigir las actividades relativas a la planeación estratégica de la Agencia;

[...]

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

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

[...]





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

**ARTÍCULO 19.** La Dirección General de Planeación y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:

**Fracción I.** Integrar y proponer las actividades relativas a la planeación estratégica de la Agencia;  
[...]

**b) Objetivo**

Establecer los mecanismos de control y las acciones a realizar que permitan identificar la contribución de las Direcciones Generales, adscritas a la UGI, a los reportes de avances de indicadores de la MIR del Pp G031, según su frecuencia de medición.

**c) Alcance**

El procedimiento inicia cuando se recibe oficio de la UPVEP para solicitar el avance alcanzado para los indicadores de desempeño que integran la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI, del periodo correspondiente, y termina cuando se entrega a la UPVEP el Reporte de Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios.

**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.	<b>UGI-AAR-RO-27</b>
Nombre	Periodos de reporte de avance alcanzado para los indicadores que integran la MIR del Pp G031, a cargo de UGI.
Descripción	Periodos de reporte de avance alcanzado para los indicadores: 1) Nivel Componente, "Porcentaje de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados", la medición es semestral. 2) Nivel Actividad, "Porcentaje de solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna", la medición es trimestral. Adicionalmente 3) Para ambos indicadores, "Porcentaje de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados" y "Porcentaje de solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna", se realiza un reporte adicional del periodo enero a mayo.
Fuente	Fichas técnicas de los indicadores a cargo de la UGI y Lineamientos para el proceso de seguimiento y modificación extemporánea de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios emitidos cada año por la UED - SHCP.
Excepciones	No Aplica.





<b>No.</b>	<b>UGI-AAR-RO-28</b>
<b>Nombre</b>	Información solicitada a las Direcciones Generales para los indicadores que integran la MIR del Pp G031, a cargo de UGI.
<b>Descripción</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para el Indicador nivel Componente, “Porcentaje de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados”:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Variable “Solicitudes ingresadas al periodo t”, se solicita el listado de Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente ingresadas a la ASEA al periodo de reporte; con la siguiente estructura de información: Sistema (OPE/SISET), Fecha de ingreso, Bitácora, Razón Social, Materia, Clave CONAMER, Nombre del Trámite, Situación actual, Número del oficio resolutivo, Fecha del resolutivo, Dirección General, Tipo de trámite (autorización, permiso, licencia, registro), Plazo y Fundamento legal.</li> <li>1.2. Variable “Número de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados al periodo t”, se solicita el listado de los registros, así como las licencias, autorizaciones y/o permisos en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente cuyo sentido es favorable o desfavorable, otorgados por la ASEA a través de una resolución al periodo de reporte, con la siguiente estructura de información: Sistema (OPE/SISET), Fecha de ingreso, Bitácora, Razón Social, Materia, Clave CONAMER, Nombre del Trámite, Situación actual, Número del oficio resolutivo, Fecha del resolutivo, Dirección General, Tipo de trámite (autorización, permiso, licencia, registro), Plazo y Fundamento legal.</li> <li>1.3. Variable “Solicitudes ingresadas no resueltas en el periodo t-1”, se solicita el listado de Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente ingresadas a la ASEA que se encuentran en evaluación y fueron ingresadas en el ejercicio fiscal anterior al de reporte, con la siguiente estructura de información: Sistema (OPE/SISET), Fecha de ingreso, Bitácora, Razón Social, Materia, Clave CONAMER, Nombre del Trámite, Situación actual, Número del oficio resolutivo, Fecha del resolutivo, Dirección General, Tipo de trámite (autorización, permiso, licencia, registro), Plazo y Fundamento legal.</li> </ol> </li> <li>2. Para el Indicador nivel Actividad, “Porcentaje de solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna”:       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Variable “Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos recibidas al periodo t”, se solicita el listado de solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos ingresadas al periodo de reporte por las empresas productivas del Estado, las personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que realizan actividades del Sector Hidrocarburos, con la finalidad de obtener una autorización, permiso, licencia o registro otorgado por la Agencia; con la siguiente estructura de información: Sistema (OPE/SISET), Fecha de ingreso, Bitácora, Razón Social, Materia, Clave CONAMER, Nombre del Trámite, Situación actual, Número del oficio resolutivo, Fecha del resolutivo, Dirección</li> </ol> </li> </ol>





	<p>General, Tipo de trámite (autorización, permiso, licencia, registro), Plazo y Fundamento legal.</p> <p>2.2. Variable “Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna al periodo t”, se solicita el listado de las solicitudes de registros, así como de licencias, autorizaciones y/o permisos que requieren una respuesta y/o resolución y se emite el primer acto de autoridad dentro del periodo que establece la normatividad; con la siguiente estructura de información: Sistema (OPE/SISET), Fecha de ingreso, Bitácora, Razón Social, Materia, Clave CONAMER, Nombre del Trámite, Dirección General, Tipo de trámite (autorización, permiso, licencia, registro), número de oficio, fecha de oficio, Tipo de acto, Plazo y fundamento legal.</p> <p>En la información proporcionada para las variables que componen los indicadores que integran la MIR del Pp G031, las Direcciones Generales deben incluir en el archivo Excel, como parte de la contribución al reporte de avances, las justificaciones sobre lo reportado, identificado: causas, efectos y otros motivos (dificultades operativas, presupuestales, recursos humanos, entre otros). Lo anterior, según el supuesto que se observe: si se cumple la meta, si está por debajo de esta o si se supera.</p>
Fuente	Fichas técnicas de los indicadores a cargo de la UGI
Excepciones	Para el caso de las variables “Solicitudes ingresadas al periodo t” y “Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos recibidas al periodo t”, de acuerdo con las fichas técnicas de los indicadores de nivel Componente y Actividad respectivamente, la información solicitada es la misma.

No.	<b>UGI-AAR-RO-29</b>																																														
Nombre	Integración de información proporcionada de las Direcciones Generales para los indicadores que integran la MIR del Pp G031, a cargo de UGI.																																														
Descripción	<p>La información proporcionada por las direcciones Generales de la Unidad se integra en una tabla general de la Unidad, de acuerdo con la siguiente estructura:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Indicador:</th> <th colspan="4">Periodo:</th> <th rowspan="2">Total</th> </tr> <tr> <th>DGGEE</th> <th>DGGPI</th> <th>DGGC</th> <th>DGGOI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel : variable</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autorizaciones</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Registros</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Licencias</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Permisos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>De acuerdo con la variable de cada indicador, se tiene las siguientes tablas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para el Indicador nivel Componente, “Porcentaje de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados”:</li> </ol>	Indicador:	Periodo:				Total	DGGEE	DGGPI	DGGC	DGGOI	Nivel : variable						Autorizaciones						Registros						Licencias						Permisos						Total					
Indicador:	Periodo:				Total																																										
	DGGEE	DGGPI	DGGC	DGGOI																																											
Nivel : variable																																															
Autorizaciones																																															
Registros																																															
Licencias																																															
Permisos																																															
Total																																															





	<p>1.1. Una tabla de la Variable “Solicitudes ingresadas al periodo t”</p> <p>1.2. Una tabla de la Variable “Número de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados al periodo t”</p> <p>1.3. Una tabla de la Variable “Solicitudes ingresadas no resueltas en el periodo t-1”</p> <p>2. Para el Indicador nivel Actividad, “Porcentaje de solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna”:</p> <p>2.1. Una tabla de la Variable “Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna al periodo t”</p> <p>Adicional a la información proporcionada en las tablas correspondientes a cada indicador, las Direcciones Generales, como parte de la contribución al reporte de avances, deben incluir las justificaciones sobre lo reportado, identificado: causas, efectos y otros motivos (dificultades operativas, presupuestales, recursos humanos, entre otros). Lo anterior según el supuesto que se observe: si se cumple la meta, si está por debajo de esta o si se supera.</p>
Fuente	Determinado por la UGI en base a la información proporcionada por las Direcciones Generales.
Excepciones	No aplica.

No.	<b>UGI-AAR-RO-30</b>						
Nombre	Método de cálculo para reportar el avance, al periodo, de los indicadores de la MIR del Pp G031, a cargo de UGI.						
Descripción	<p>1) El método de cálculo para reportar el avance, al periodo, del indicador Componente, “Porcentaje de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados”, es:        [Número de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados al periodo t/ (Solicitudes ingresadas al periodo t + solicitudes ingresadas no resueltas en el periodo t-1)] *100</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Al primer semestre</th> <th style="width: 33%;">Al periodo enero - mayo</th> <th style="width: 33%;">Al segundo semestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> <b>% de avance esperado al periodo</b>  <i>(numerador al primer semestre / (denominador 1 + denominador 2) * 100)</i> </td> <td style="text-align: center;"> <b>% de avance esperado al periodo</b>  <i>(numerador al periodo enero-mayo / (denominador 1 + denominador 2) * 100)</i> </td> <td style="text-align: center;"> <b>% de avance esperado al periodo</b>  <i>(numerador al segundo semestre / (denominador 1 + denominador 2) * 100)</i> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El <i>numerador</i>, es determinado por el total del avance reportado al periodo, por las Direcciones Generales de la UGI, para la variable, “Número de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados al periodo”.</li> <li>En el caso de ambos <i>denominadores</i>, 1 y 2, los valores considerados para el cálculo son los establecidos en las metas estimadas correspondientes al</li> </ul>	Al primer semestre	Al periodo enero - mayo	Al segundo semestre	<b>% de avance esperado al periodo</b> <i>(numerador al primer semestre / (denominador 1 + denominador 2) * 100)</i>	<b>% de avance esperado al periodo</b> <i>(numerador al periodo enero-mayo / (denominador 1 + denominador 2) * 100)</i>	<b>% de avance esperado al periodo</b> <i>(numerador al segundo semestre / (denominador 1 + denominador 2) * 100)</i>
Al primer semestre	Al periodo enero - mayo	Al segundo semestre					
<b>% de avance esperado al periodo</b> <i>(numerador al primer semestre / (denominador 1 + denominador 2) * 100)</i>	<b>% de avance esperado al periodo</b> <i>(numerador al periodo enero-mayo / (denominador 1 + denominador 2) * 100)</i>	<b>% de avance esperado al periodo</b> <i>(numerador al segundo semestre / (denominador 1 + denominador 2) * 100)</i>					





indicador Componente, al tratarse de un porcentaje, se considera los mismos valores para el primero y segundo semestre del año, así como para el periodo enero a mayo.

- 2) El método de cálculo para reportar el avance, al periodo, del indicador Actividad, “Porcentaje de solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna”, es:  
 (Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna al periodo t/ Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos recibidas al periodo t)\*100

Primer trimestre	Periodo enero - mayo	Segundo trimestre
<b>% de avance esperado al periodo</b> <i>(numerador al primer trimestre / denominador * 100)</i>	<b>% de avance esperado al periodo</b> <i>(numerador al periodo enero-mayo / denominador * 100)</i>	<b>% de avance esperado al periodo</b> <i>(numerador al segundo trimestre / denominador * 100)</i>

Tercer trimestre	Cuarto trimestre
<b>% de avance esperado al periodo</b> <i>(numerador al tercer trimestre / denominador * 100)</i>	<b>% de avance esperado al periodo</b> <i>(numerador al cuarto trimestre / denominador * 100)</i>

Donde:

- El *numerador*, es determinado por el total del avance reportado al periodo, por las Direcciones Generales de la UGI, para la variable, “Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna al periodo”.
- El *denominador*, se considera para el cálculo el establecido en las metas estimadas correspondientes al indicador Actividad, al tratarse de un porcentaje, se considera el mismo valor para el primero, segundo, tercero y cuarto trimestre del año, así como para el periodo enero a mayo.

Fuente	Determinado por la UGI en base a las fichas técnicas de los indicadores reportados por la UGI.
Excepciones	No aplica.

No.	<b>UGI-AAR-RO-31</b>
Nombre	Periodo para realizar ajuste a las metas de los indicadores que integran la MIR del Pp G031, a cargo de UGI.





Descripción	Los ajustes a las metas se pueden realizar durante el primer, segundo y tercer trimestre. Una vez recopilada la información del reporte de avance alcanzado para los indicadores a cargo de la UGI, se analizará la pertinencia de realizar ajuste de metas de los indicadores, para los periodos posteriores al que se reporta.
Fuente	Lineamientos para el proceso de seguimiento y modificación extemporánea de los Instrumentos de Seguimiento del Desempeño de los Programas presupuestarios para el ejercicio Fiscal, correspondientes al año de los reportes.
Excepciones	El ajuste de metas no se podrá realizar en las metas del periodo que se reporta.

No.	<b>UGI-AAR-RO-32</b>
Nombre	Ajuste de metas de los indicadores que integran la MIR del Pp G031, a cargo de UGI.
Descripción	<p>Una vez identificada la necesidad de realizar el ajuste en las metas programadas para los reportes de seguimiento a la MIR del Pp G031, se procede a recopilar las bases de datos reportados en los periodos del mismo ejercicio, las cuales servirán para realizar el ajuste correspondiente.</p> <p>Asimismo, se considera importante contemplar el ajuste de metas de los indicadores como medida correctiva cuando ya no es posible establecer acciones que permitan la regularización del comportamiento del indicador. Por ejemplo, si el avance que se reporta supera la meta al periodo y/o las metas de los próximos reportes, si se observa un incremento superior al estimado en cuanto a la recepción de solicitudes, entre otros.</p> <p><b>Para el indicador nivel Componente, utilizan las bases de las variables:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Número de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos otorgados al periodo.</li> <li>2) Solicitudes ingresadas.</li> </ol> <p><b>Para el indicador nivel Actividad, utilizan las bases de las variables:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Para las Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos gestionadas de forma oportuna al periodo.</li> <li>2) Para las Solicitudes de registros, licencias, autorizaciones y/o permisos recibidas.</li> </ol> <p>El ajuste de metas de los próximos periodos a reportar podrá considerar el <b>promedio mensual de las variables de cada indicador</b>, como primera propuesta de ajuste de metas.</p> <p>El ajuste de metas deberá incluir la justificación correspondiente que lo motiva, con base en la información proporcionada por las Direcciones Generales, como parte de la contribución al reporte de avances.</p>
Fuente	Determinado por la UGI en base a las fichas técnicas de los indicadores reportados por la UGI
Excepciones	Para las Solicitudes ingresadas no resueltas en el periodo anterior, se define para el total del año, con la base de datos integrada con la información reportada por las Direcciones Generales, <b>Solicitudes ingresadas no resueltas en el periodo anterior</b> , del ejercicio correspondiente.





### f) Definiciones y acrónimos

#### i. Definiciones:

**Indicador:** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

**Meta:** Permite establecer límites o niveles máximos de logro, comunica el nivel de desempeño esperado por la organización, y permite enfocarla hacia la mejora.

**Método de cálculo:** Determina la forma en que se relacionan las variables establecidas para el indicador.

#### ii. Acrónimos:

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

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

**CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

**DG:** Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Gestión Industrial.

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

**OPE:** Oficialía de Partes Electrónica.

**Pp G031:** Programa presupuestario G031-Regulación, gestión y supervisión del Sector Hidrocarburos.

**Siset:** Sistema de Seguimiento de Trámites.

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

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

### g) Descripción del Procedimiento

**Procedimiento:** Reportar los avances de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI.

**Clave:** UGI-AAR-PR-06

**UR:** Unidad de Gestión Industrial





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Reportar los avances de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: El procedimiento inicia cuando se recibe oficio de la UPVEP para solicitar el avance alcanzado para los indicadores de desempeño que integran la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI, del periodo correspondiente.				
1	<p><b>Recibir oficio de solicitud de la UPVEP.</b></p> <p>Recibir oficio de solicitud de reporte de avance alcanzado al periodo para los indicadores a cargo de la UGI, conforme a las metas programadas para el periodo solicitado.</p>	AAR.	E: • Oficio de solicitud.	<b>UGI-AAR-RO-27:</b> Periodos de reporte de avance alcanzado para los indicadores que integran la MIR del Pp G031, a cargo de UGI.
2	<p><b>Solicitar avance alcanzado para los indicadores de la UGI.</b></p> <p>Solicitar a cada una de las Direcciones Generales de la UGI, el avance alcanzado al periodo para los indicadores a cargo de la UGI, y su justificación correspondiente.</p>	AAR.	S: • Correo electrónico. • Archivo Excel, para el registro de información.	<b>UGI-AAR-RO-28:</b> Información solicitada a las Direcciones Generales para los indicadores que integran la MIR del Pp G031, a cargo de UGI.
3	<p><b>Consolidar la información de las Direcciones Generales.</b></p> <p>Consolidar la información proporcionada por las Direcciones Generales de la UGI, en una base de datos que permita filtrar la información.</p>	AAR.	S: • Archivo Excel.	<b>UGI-AAR-RO-29:</b> Integración de información proporcionada de las Direcciones Generales para los indicadores que integran la MIR del Pp G031, a cargo de UGI.
4	<p><b>Revisar la información de las Direcciones Generales.</b></p> <p>Revisar que sea consistente de acuerdo con las variables de cada indicador, conforme al periodo solicitado.</p> <p>¿Se tiene alguna observación o inconsistencia en la información</p>	AAR.	E: • Archivo Excel.	N/A





Reportar los avances de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p>proporcionada por las Direcciones Generales?</p> <p><b>Sí:</b> solicitar aclaración a la Dirección General correspondiente; regresa a la actividad 2.</p> <p><b>No:</b> calcular el avance de los indicadores; continúa en la actividad 5.</p>			
5	<p><b>Calcular el avance alcanzado.</b></p> <p>Calcular el avance alcanzado al periodo de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI</p>	AAR.	<p><b>S:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Excel.</li> </ul>	<p><b>UGI-AAR-RO-30:</b> Método de cálculo para reportar el avance, al periodo, de los indicadores de la MIR del Pp G031, a cargo de UGI.</p>
6	<p><b>Analizar el avance alcanzado.</b></p> <p>Comparar y analizar, el avance alcanzado al periodo con las metas programadas correspondientes, para los indicadores a cargo de la UGI.</p> <p>¿Se tiene una diferencia mayor a 10 puntos porcentuales, entre el avance alcanzado y la meta programada al periodo, "Avance % al periodo"?</p> <p><b>Sí:</b> Revisar las justificaciones de las desviaciones identificadas, continúa en la actividad 7.</p> <p><b>No:</b> continúa en la actividad 14.</p>	AAR.	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Excel.</li> </ul>	N/A
7	<p><b>Revisar la justificación de las desviaciones identificadas.</b></p> <p>Revisar con las Direcciones Generales, la justificación de las desviaciones identificadas.</p> <p>¿Se requiere realizar ajuste de metas, para los siguientes periodos?</p>	AAR.	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Excel.</li> </ul>	<p><b>UGI-AAR-RO-31:</b> Periodo para realizar ajuste a las metas de los indicadores que integran la MIR del Pp G031, a cargo de UGI.</p>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Reportar los avances de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p>Sí: Realizar el ajuste de metas de indicadores de desempeño; continúa en la actividad 8.</p> <p>No: Elaborar oficio; continúa en la actividad 14.</p>			
8	<p><b>Realizar propuesta para ajuste de metas.</b></p> <p>Realizar la propuesta de ajuste de metas para los indicadores a cargo de la UGI, conforme a los resultados obtenidos al periodo solicitado.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Excel.</li> </ul>	<b>UGI-AAR-RO-32:</b> Ajuste de metas de los indicadores que integran la MIR del Pp G031, a cargo de UGI.
9	<p><b>Revisar la propuesta de ajuste de metas.</b></p> <p>Revisar, la propuesta de metas ajustadas para los indicadores a cargo de la UGI.</p> <p>¿Hay comentarios a la propuesta de metas ajustadas para los indicadores a cargo de la UGI? Si: regresa a la actividad 8</p> <p>No: continúa en la actividad 10</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Excel.</li> </ul>	N/A
10	<p><b>Enviar propuesta de metas para indicadores de la UGI.</b></p> <p>Enviar a las DG versión preliminar de propuesta de metas ajustadas para los indicadores a cargo de la UGI, del periodo correspondiente, para revisión y visto bueno y/o comentarios.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	N/A
11	<p><b>Revisar la propuesta preliminar de ajuste de metas.</b></p> <p>Revisar y validar la versión preliminar de la propuesta de metas ajustadas para los indicadores a cargo de la UGI, del periodo correspondiente, o en su caso,</p>	DG.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Reportar los avances de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	emitir los cometarios y justificaciones correspondientes.  ¿Existen comentarios a versión preliminar de la propuesta de metas ajustadas?  Sí: continúa en la actividad 12.  No: continúa en la actividad 14.			
12	<b>Remitir comentarios a la propuesta preliminar de ajuste de metas.</b>  Remitir los comentarios y justificaciones correspondientes, al AAR, de la versión preliminar de la propuesta de metas ajustadas para los indicadores a cargo de la UGI, del periodo correspondiente.	DG.	S: • Correo electrónico.	N/A
13	<b>Atender comentarios a la propuesta preliminar de ajuste de metas.</b>  Atender comentarios realizados a la versión preliminar de la propuesta de metas ajustadas para los indicadores a cargo de la UGI, del periodo correspondiente.  Regresa a la actividad 8.	AAR.	E: • Correo electrónico.	N/A
14	<b>Elaborar propuesta de oficio.</b>  Elaborar propuesta de oficio para reportar el avance alcanzado al periodo y formato de ajuste de metas, cuando aplique, para los indicadores a cargo de la UGI	AAR.	S: • Propuesta de oficio de reporte de avance alcanzado al periodo para los indicadores a cargo de la UGI. • Formato de Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados de los	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Reportar los avances de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			Programas presupuestarios. • Formato de Solicitud de ajuste de metas de indicadores de desempeño.	
15	<p><b>Revisar propuesta de oficio.</b></p> <p>Revisar propuesta de oficio de avance alcanzado al periodo para los indicadores a cargo de la UGI y, en caso de considerarse, formato de ajuste de metas de indicadores de desempeño.</p> <p>¿Existen comentarios a oficio?</p> <p>Sí: regresa a la actividad 14.</p> <p>No: continúa en la actividad 16.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio revisado.</li> <li>Formato de Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios.</li> <li>Formato de Solicitud de ajuste de metas de indicadores de desempeño.</li> </ul>	N/A
16	<p><b>Enviar propuesta de oficio para su autorización.</b></p> <p>Enviar a Jefe de la UGI de la ASEA propuesta de oficio de avance alcanzado al periodo para los indicadores a cargo de la UGI y, en caso de considerarse, formato de ajuste de metas de indicadores de desempeño, a cargo de la UGI, para autorización.</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio revisado.</li> <li>Formato de Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios.</li> <li>Formato de Solicitud de ajuste de metas de indicadores de desempeño.</li> </ul>	N/A
17	<p><b>Revisar propuesta de oficio para su autorización.</b></p>	Jefe de la UGI de la ASEA.	S:	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Reportar los avances de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p>Revisar y, en su caso autorizar la propuesta de oficio de avance alcanzado al periodo para los indicadores a cargo de la UGI y, en caso de considerarse, formato de ajuste de metas de indicadores de desempeño, a cargo de la UGI</p> <p>¿Existen comentarios a los documentos?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 18. No: continúa en la actividad 19.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio comentado.</li> <li>Formato de Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios.</li> <li>Formato de Solicitud de ajuste de metas de indicadores de desempeño.</li> </ul>	
18	<p><b>Atender comentarios realizados a propuesta de oficio.</b></p> <p>Atender comentarios de Jefe de la UGI de la ASEA, a la propuesta de modificaciones o incorporación de nuevos indicadores a cargo de la UGI.</p> <p>Regresa a la actividad 16</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Oficio comentado.</li> <li>Formato de Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios.</li> <li>Formato de Solicitud de ajuste de metas de indicadores de desempeño.</li> </ul>	N/A
19	<p><b>Imprimir oficio de avance alcanzado al periodo.</b></p> <p>Imprimir y recabar rúbricas de oficio de avance alcanzado al periodo y formato de ajuste de metas, cuando aplique, para los indicadores de desempeño a cargo de la UGI.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio firmado.</li> <li>Formato de Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios.</li> </ul>	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

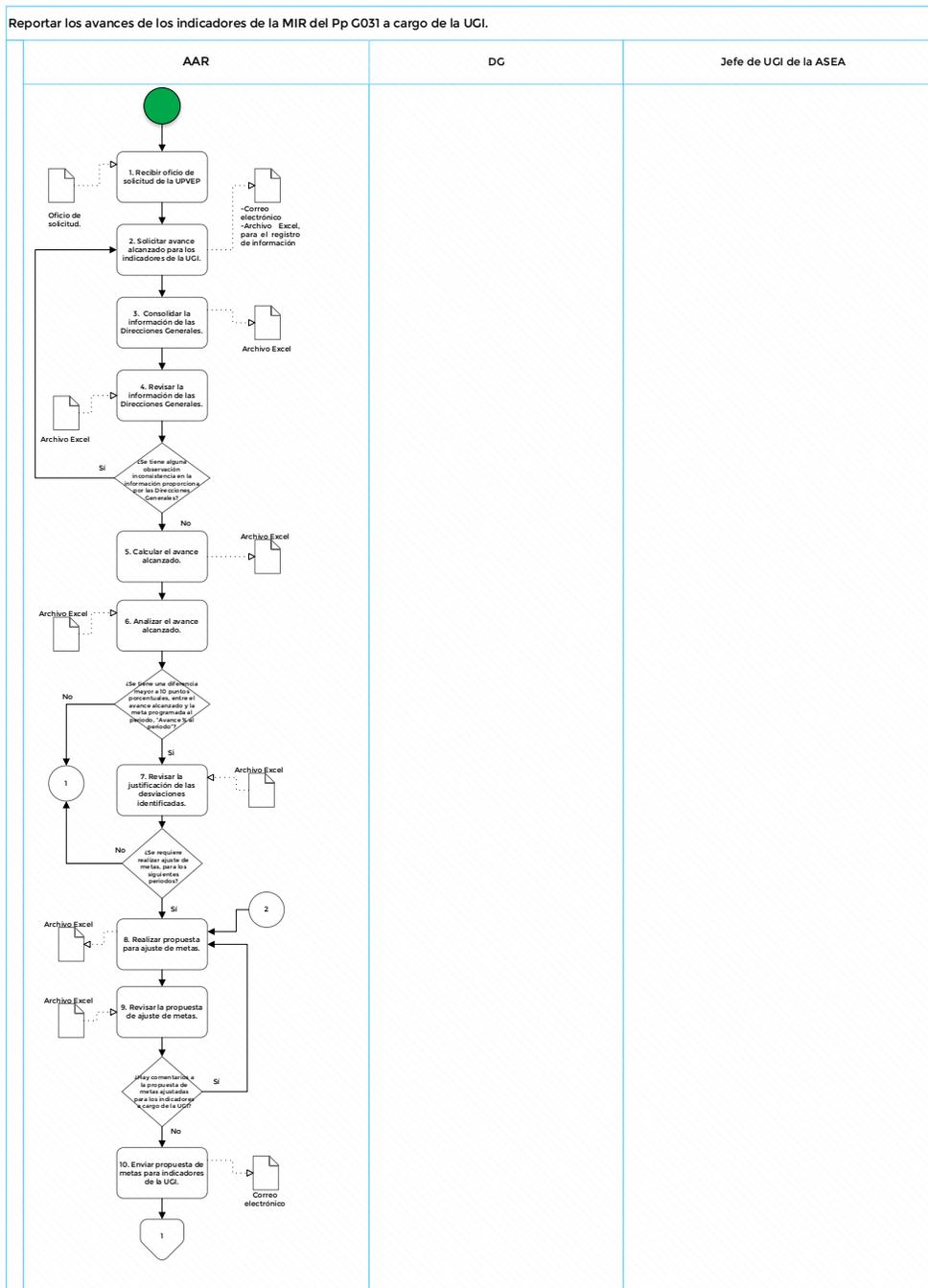
Reportar los avances de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Solicitud de ajuste de metas de indicadores de desempeño.</li> </ul>	
20	<p><b>Entregar oficio de avance alcanzado al periodo.</b></p> <p>Entregar oficio y formato de ajuste de metas de indicadores de desempeño, en caso de considerarse, a la UPVEP.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de oficio.</li> <li>Formato de Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios.</li> <li>Formato de Solicitud de ajuste de metas de indicadores de desempeño.</li> </ul>	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				





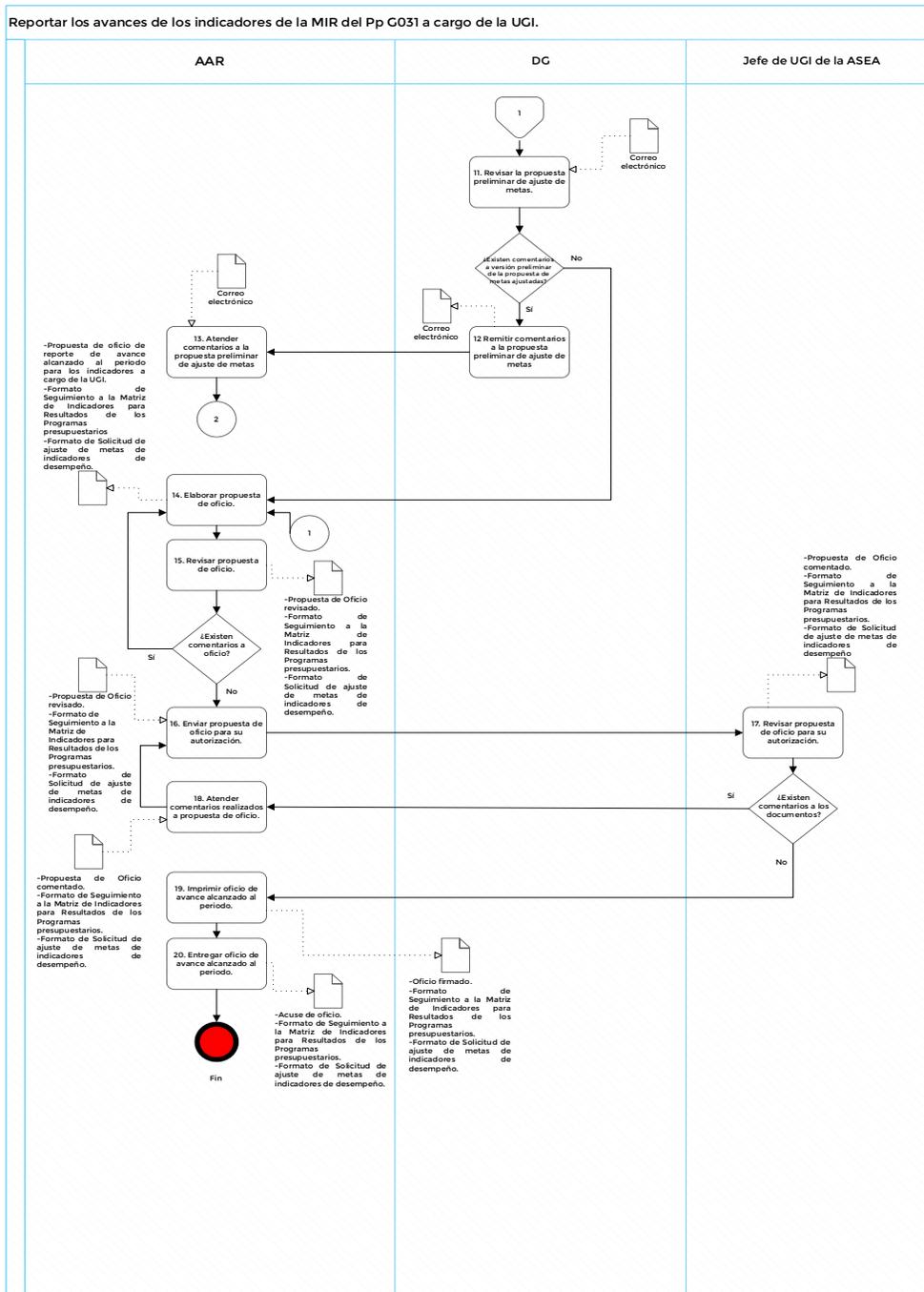
**h) Mapa del Procedimiento**

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO





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

**Elaboró**

**Ing. Luis Ricardo Valencia Alvarado**  
Director de Gestión de Garantías Financieras "A"

Revisó

Revisó

Revisó

Revisó

**Ing. Oswaldo Zamorano Manzano**  
Director General de Gestión Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Terrestres

**Ing. David Rivera Bello**  
Director General de Gestión de Procesos Industriales

**Mtra. Eréndira Hanako Chávez Hikiya**  
Directora de Gestión de Distribución y Expendio de Petrolíferos y Gas Natural B<sup>6</sup>

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

**Autorizó**

**Mtro. Felipe Rodríguez Gómez**  
Titular de la Unidad de Gestión Industrial

<sup>6</sup> En suplencia por ausencia de la Titular de la Dirección General de Gestión Comercial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción XXVII, 18, fracción XX, 37, fracción XXIII y 48 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; en el ejercicio de las facultades otorgadas a dicha área de conformidad con el oficio de designación para actuar en suplencia por ausencia número ASEA/UGI/0763/2023 de fecha 11 de octubre de 2023, emitido por el Titular de la Unidad de Gestión Industrial.





**G. UGI-AAR-PR-07 Elaborar reporte de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020-2024, a cargo de la UGI.**

**a) Marco Funcional**

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

[...]

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

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

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

**I.** Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de su adscripción;

[...]

**III.** Dirigir, programar y coordinar las labores de las unidades administrativas de su adscripción para el cumplimiento de los lineamientos, programas y estrategias, metas y acciones establecidas para el cumplimiento del objeto de la Agencia; así como implementar en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo;

**IV.** Establecer mecanismos de integración, interrelación y coordinación con las demás Jefaturas de Unidad para propiciar el óptimo desarrollo de las responsabilidades competencia de la Agencia;

[...]

**VII.** Participar, con la unidad administrativa competente de la Agencia, en el ámbito de su competencia, la formulación del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia;

[...]

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

[...]

**ARTÍCULO 10.** La Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, tendrá las siguientes atribuciones en el ámbito de competencia de la Agencia:

**I.** Dirigir las actividades relativas a la planeación estratégica de la Agencia;

[...]





*X. Coordinar la integración del programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como del informe anual sobre las actividades de la Agencia y presentarlos al Director Ejecutivo para su aprobación;*  
[...]

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

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

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

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

**ARTÍCULO 19.** La Dirección General de Planeación y Evaluación, tendrá las siguientes atribuciones:

*I. Integrar y proponer las actividades relativas a la planeación estratégica de la Agencia;*  
[...]

*VII. Integrar el programa de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente del Sector, así como el informe anual sobre las actividades de la Agencia y someterlos a la consideración del Jefe de Unidad de su adscripción;*  
[...]

## **b) Objetivo**

Realizar la consolidación de la información proporcionada por las Direcciones Generales y Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas de la UGI, mediante su análisis cualitativo y cuantitativo, para elaborar el reporte de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020-2024, a cargo de la UGI.

## **c) Alcance**

El procedimiento inicia cuando se recibe la solicitud de reporte de avances alcanzados de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020 - 2024 a cargo de la UGI, correspondientes al año inmediato anterior, y termina cuando se entrega el Reporte generado a la UPVEP.

## **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**

<b>No.</b>	<b>UGI-AAR-RO-33</b>
<b>Nombre</b>	Información solicitada a las Direcciones Generales y Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas de la UGI, para reportar la meta para el bienestar y parámetros del Objetivo prioritario 2 del PSISOPA 2020 - 2024, a cargo de la UGI.
<b>Descripción</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meta para del bienestar, "Porcentaje de trámites habilitantes resueltos en tiempo"       <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Número de trámites habilitantes resueltos en tiempo en el periodo reportado. Con la siguiente estructura de información: Sistema (OPE/SISET), Fecha de ingreso, Bitácora, Razón Social, Materia, Clave CONAMER, Nombre del Trámite, Situación actual, Número del oficio resolutivo, Fecha del resolutivo, Dirección General, Tipo de trámite (autorización, permiso, licencia, registro), Plazo y Fundamento legal.</li> <li>1.2. Número de trámites habilitantes totales recibidos en el periodo que se reporta. Con la siguiente estructura de información: Sistema (OPE/SISET), Fecha de ingreso, Bitácora, Razón Social, Materia, Clave CONAMER, Nombre del Trámite, Situación actual, Número del oficio resolutivo, Fecha del resolutivo, Dirección General, Tipo de trámite (autorización, permiso, licencia, registro), Plazo y Fundamento legal.</li> <li>1.3. Número de trámites no resueltos en el periodo inmediato anterior al que se reporta. Con la siguiente estructura de información: Sistema (OPE/SISET), Fecha de ingreso, Bitácora, Razón Social, Materia, Clave CONAMER, Nombre del Trámite, Situación actual, Número del oficio resolutivo, Fecha del resolutivo, Dirección General, Tipo de trámite (autorización, permiso, licencia, registro), Plazo y Fundamento legal.</li> </ol> </li> <li>2. Parámetro, "Porcentaje de trámites habilitantes recurridos procedentes"       <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Número de trámites habilitantes recurridos procedentes en el periodo reportado. Con la siguiente estructura de información: Fecha de ingreso, Acto recurrido, Fecha del acto recurrido, Área responsable, Materia, Clave de proyecto/bitácora, Trámite, Oficio de resolución, Fecha de resolución, y Sentido de la resolución.</li> <li>2.2. Número total de trámites habilitantes recurridos en el periodo reportado. Con la siguiente estructura de información: Fecha de ingreso, Acto recurrido, Fecha del acto recurrido, Área responsable, Materia, Clave de proyecto/bitácora, Trámite, Oficio de resolución, Fecha de resolución, y Sentido de la resolución.</li> </ol> </li> <li>3. Parámetro, "Herramientas para el fortalecimiento del cumplimiento normativo de los proyectos del Sector"       <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Número de herramientas diseñadas con el contenido generado por la UGI en el periodo reportado. Identificando, el tipo de herramientas generadas, si es de nueva creación, modificación y/o actualización, así como, si es una herramienta interna o externa.</li> </ol> </li> </ol> <p>En la información proporcionada para reportar la meta para el bienestar y parámetros del Objetivo prioritario 2 del PSISOPA 2020 - 2024, las Direcciones deben incluir, como parte</p>





	de la contribución al reporte de avances, las justificaciones sobre lo reportado, identificado: causas, efectos y otros motivos (dificultades operativas, presupuestales, recursos humanos, entre otros). Lo anterior, según el supuesto que se observe: si se cumple la meta, si está por debajo de esta o si se supera.
Fuente	Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos 2020-2024
Excepciones	No aplica.

### f) Definiciones y acrónimos

#### i. Definiciones:

**Indicador:** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

**Meta para el bienestar:** Expresión cuantitativa del nivel de cumplimiento esperado de un objetivo prioritario, en un periodo determinado, y que se expresa conforme a un indicador de desempeño.

**Parámetro:** Expresión cualitativa o cuantitativa que permite conocer la tendencia en el logro de un objetivo prioritario o en la implementación de una estrategia prioritaria.

**Trámite habilitante:** Aquel que condiciona el inicio de obras o actividades de proyectos nuevos del Sector Hidrocarburos. Se consideran trámites habilitantes:

1. Autorización de impacto ambiental: ASEA-00-041 Recepción, Evaluación y Resolución del Informe Preventivo para actividades del Sector Hidrocarburos / ASEA00-015-A Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental para actividades del Sector Hidrocarburos en su modalidad particular. No incluye actividad altamente riesgosa / ASEA-00-015-B Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental para actividades del Sector Hidrocarburos en su modalidad Regional. Incluye Actividad Altamente Riesgosa / ASEA-00-015-C Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental para actividades del Sector Hidrocarburos en su modalidad Particular. Incluye actividad altamente riesgosa / Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Regional para actividades del Sector Hidrocarburos. No incluye actividad altamente riesgosa.
2. Cambio de uso de suelo: ASEA-00-031 Solicitud de Autorización de cambio de uso de suelo de los terrenos forestales para actividades del Sector Hidrocarburos y unificados modalidad con riesgo y sin riesgo.
3. Residuos peligrosos y residuos de manejo especial del Sector Hidrocarburos: ASEA-03-011-A Autorización de Tratamiento de Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos / ASEA-03-007-A Autorización de Disposición Final de Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos / ASEA-03-010-A Autorización de Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos / ASEA-00-001-H Autorización para el tratamiento de residuos peligrosos para actividades del Sector Hidrocarburos. Tratamiento / ASEA-00-040 Autorización para la disposición final de residuos peligrosos para actividades del Sector Hidrocarburos / ASEA-00-001-E Autorización para manejo de residuos peligrosos para actividades del Sector Hidrocarburos. Transporte / ASEA-00-001-B Autorización para el manejo de residuos peligrosos para actividades del Sector Hidrocarburos. Inyección profunda.





- 4. Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente (SASISOPA): ASEA-00-021 Registro del Sistema de Administración del Regulado / ASEA-00-022 Autorización del Sistema de Administración del Regulado / ASEA-01-005 Registro y autorización del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos / ASEA-01-006 Registro de la conformación del Sistema de Administración para la Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos / ASEA-01-007 Autorización para la implementación del Sistema de Administración para la Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos.
- 5. Seguros: ASEA-00-043 Registro de pólizas contratadas a través de montos mínimos de aseguramiento / ASEA-00-042 Registro de pólizas contratadas a través de un estudio de pérdida máxima probable (PML).

**ii. Acrónimos:**

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

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

**DG:** Direcciones Generales adscritas a la Unidad de Gestión Industrial.

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

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

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

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Elaborar reporte de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020-2024, a cargo de la UGI.

**Clave:** UGI-AAR-PR-07

**UR:** Unidad de Gestión Industrial

Elaborar reporte de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020-2024, a cargo de la UGI.				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> Solicitud de reporte de avances alcanzados de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020 - 2024, correspondientes al año inmediato anterior.				
1	<p><b>Recibir oficio de solicitud de la UPVEP.</b></p> <p>Recibir solicitud de reporte de meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020 - 2024 a cargo de la UGI.</p>	AAR.	<p><b>E:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud y anexos (Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002 y Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002B).</li> </ul>	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

<b>Elaborar reporte de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020-2024, a cargo de la UGI.</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
2	<p><b>Solicitar avance alcanzado para los indicadores de la UGI.</b></p> <p>Solicitar a cada una de las Direcciones Generales y Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas de la UGI, el avance alcanzado de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020 - 2024, a cargo de la UGI, correspondientes al año inmediato anterior.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo de solicitud</li> </ul>	<p><b>UGI-AAR-RO-33:</b></p> <p>Información solicitada a las Direcciones Generales y Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas de la UGI, para reportar la meta para el bienestar y parámetros del Objetivo prioritario 2 del PSISOPA 2020 - 2024, a cargo de la UGI.</p>
3	<p><b>Consolidar la información de las Direcciones.</b></p> <p>Consolidar la información proporcionada por las Direcciones Generales y Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas de la UGI, en una base de datos que permita filtrar la información.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Excel</li> </ul>	N/A
4	<p><b>Analizar el avance reportado.</b></p> <p>Analizar la información reportada por las Direcciones Generales y Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas.</p> <p>¿La información requiere ajustes o añadir mayor detalle a lo reportado?            Sí: Continúa en Actividad 5            No: Continúa en Actividad 7</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Excel</li> </ul>	N/A
5	<p><b>Remitir los comentarios a la información reportada.</b></p> <p>Remitir los comentarios y/o propuestas de ajuste correspondientes para</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo</li> <li>• Archivo Excel</li> </ul>	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Elaborar reporte de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020-2024, a cargo de la UGI.				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	validación a las Direcciones Generales o Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas, según corresponda.			
6	<p><b>Atender comentarios a la información reportada.</b></p> <p>Atender comentarios, modificar y/o validar las propuestas de ajuste de la información de meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020 - 2024 al periodo de reporte, por las Direcciones Generales o Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas, según corresponda.</p> <p>Regresa a actividad 3</p>	DG/DGAL.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo</li> <li>• Archivo Excel</li> </ul>	N/A
7	<p><b>Elaborar borrador de oficio y sus anexos.</b></p> <p>Elaborar borrador de oficio y formatos del avance alcanzado al periodo de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020 - 2024 a cargo de la UGI, así como, en caso de considerarse, propuesta de ajuste de metas para el siguiente reporte, mediante los formatos UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002 y Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002B.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta, anexos (Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002 y Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002B).</li> </ul>	N/A
8	<p><b>Revisar borrador de oficio y sus anexos.</b></p> <p>Revisar borrador de oficio y formatos del avance alcanzado al periodo de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020 - 2024 a cargo de la UGI, así como, en caso de considerarse, propuesta de ajuste de metas para el siguiente reporte.</p> <p>¿Existen comentarios a los documentos?</p> <p>Sí: regresa a la actividad 7.</p>	AAR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo, borradores de Oficio de respuesta, anexos (Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002 y Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002B).</li> </ul>	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

Elaborar reporte de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020-2024, a cargo de la UGI.				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	No: continúa en la actividad 9.			
9	<p><b>Enviar propuesta de oficio y sus anexos, para autorización.</b></p> <p>Enviar a Jefe de la UGI de la ASEA versión preliminar de oficio y formatos del avance alcanzado al periodo de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020 - 2024 a cargo de la UGI, así como, en caso de considerarse, propuesta de ajuste de metas para el siguiente reporte, para revisión y en su caso autorización.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión preliminar de Oficio de respuesta y, anexos (Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002 y Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002B).</li> </ul>	N/A
10	<p><b>Revisar versión preliminar de oficio y sus anexos, para autorización.</b></p> <p>Revisar y, en su caso autorizar la versión preliminar de oficio y formatos del avance alcanzado al periodo de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020 - 2024 a cargo de la UGI, así como, en caso de considerarse, propuesta de ajuste de metas para el siguiente reporte, para revisión y en su caso autorización.</p> <p>¿Existen comentarios a los documentos?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 11.</p> <p>No: continúa en la actividad 13.</p>	Jefe de la UGI de la ASEA.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión preliminar de Oficio de respuesta y, anexos (Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002 y Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002B).</li> </ul>	N/A
11	<p><b>Enviar comentarios realizados a propuesta de oficio.</b></p> <p>Enviar a AAR, comentarios al oficio y formatos del avance alcanzado al periodo de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020 - 2024 a cargo de la UGI, así como, en caso de considerarse, propuesta de ajuste de metas para el siguiente reporte, para atención y actualización de los documentos.</p>	Jefe de la UGI de la ASEA.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión preliminar de Oficio de respuesta y, anexos (Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002 y Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002B).</li> </ul>	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL PARA ATENCIÓN AL REGULADO

<b>Elaborar reporte de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020-2024, a cargo de la UGI.</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
12	<p><b>Atender comentarios realizados a propuesta de oficio.</b></p> <p>Atender comentarios de Jefe de la UGI de la ASEA al oficio y formatos del avance alcanzado al periodo de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020 - 2024 a cargo de la UGI.</p> <p>Regresa a actividad 6.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión preliminar de Oficio de respuesta y, anexos (Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002 y Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002B).</li> </ul>	N/A
13	<p><b>Autorizar oficio y sus anexos.</b></p> <p>Autorizar oficio y formatos del avance alcanzado al periodo de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020 - 2024 a cargo de la UGI.</p>	Jefe de la UGI de la ASEA.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de respuesta, anexos (Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002 y Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002B).</li> </ul>	N/A
14	<p><b>Imprimir y recabar firmas de oficio y sus anexos.</b></p> <p>Imprimir y recabar rúbricas de oficio de avance alcanzado al periodo y formato de ajuste de metas, cuando aplique, para los indicadores del PSISOPA 2020-2024 a cargo de la UGI.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio y anexos (Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002 y Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002B), firmados</li> </ul>	N/A
15	<p><b>Entregar oficio y sus anexos.</b></p> <p>Entregar a la UPVEP el oficio de avance alcanzado al periodo y formato de ajuste de metas, cuando aplique, para los indicadores a cargo de la UGI.</p>	AAR.	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de Oficio y anexos (Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002 y Formato UPVEP - DGPE - SPSISOPA - F002B).</li> </ul>	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				

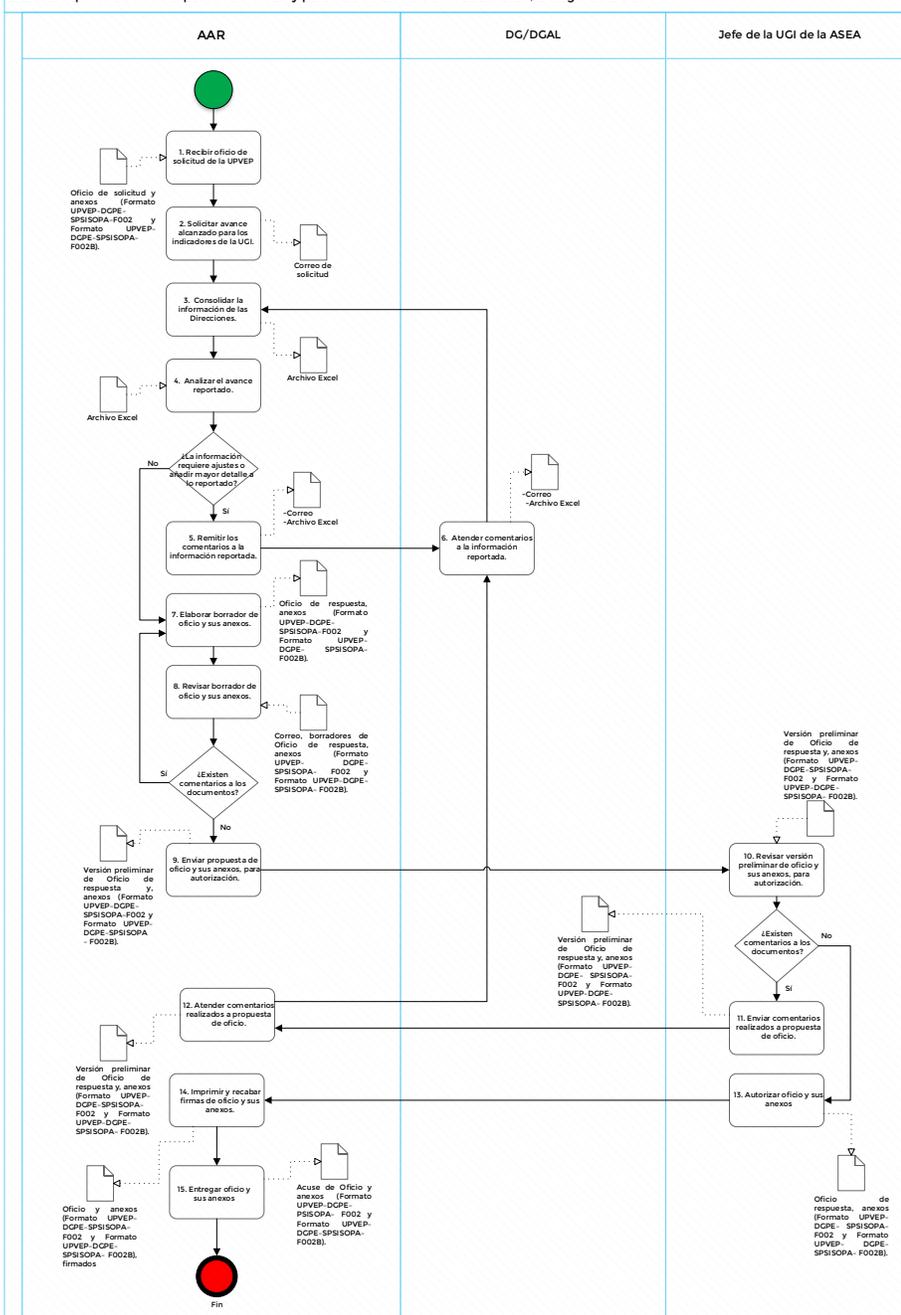




**h) Mapa del Procedimiento**

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

Elaborar reporte de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020-2024, a cargo de la UGI.





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

**Elaboró**

**Ing. Luis Ricardo Valencia**  
Director de Gestión de Garantías  
Financieras "A"

Revisó

Revisó

Revisó

Revisó

**Ing. Oswaldo Zamorano Manzano**  
Director General de  
Gestión Exploración y  
Extracción de  
Recursos No  
Convencionales  
Terrestres

**Ing. David Rivera Bello**

Director General de  
Gestión de Procesos  
Industriales

**Mtra. Eréndira Hanako  
Chávez Hikiya**

Directora de Gestión de  
Distribución y Expendio  
de Petrolíferos y Gas  
Natural B<sup>7</sup>

**Mtra. Dora Luz  
Llanes Herrera**

Directora General de  
Gestión de  
Operación Integral

**Autorizó**

**Mtro. Felipe Rodríguez Gómez**  
Titular de la Unidad de Gestión  
Industrial

<sup>7</sup> En suplencia por ausencia de la Titular de la Dirección General de Gestión Comercial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracción XXVII, 18, fracción XX, 37, fracción XXIII y 48 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; en el ejercicio de las facultades otorgadas a dicha área de conformidad con el oficio de designación para actuar en suplencia por ausencia número ASEA/UGI/0763/2023 de fecha 11 de octubre de 2023, emitido por el Titular de la Unidad de Gestión Industrial.





**VII. Anexos**

**A. Anexo I. Simbología**

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





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





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

<b>UGI-AAR-PR-01 Recibir solicitud de Trámite o Asunto</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
AAR	Subdirección de Control de Trámites. Dirección de Atención al Regulado.
DG	Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Terrestres. Dirección General de Gestión de Procesos Industriales. Dirección General de Gestión Comercial. Dirección General de Gestión de Operación Integral. Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas.

<b>UGI-AAR-PR-02 Notificar un Oficio al Promoviente</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
AAR	Subdirección de Control de Trámites. Dirección de Atención al Regulado.
DG	Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Terrestres. Dirección General de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Marítimos. Dirección General de Gestión de Procesos Industriales. Dirección General de Gestión Comercial. Dirección General de Gestión de Operación Integral.

<b>UGI-AAR-PR-03 Recolectar Expedientes</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
AAR	Subdirección de Análisis y Procedimiento de Trámites. Dirección de Atención al Regulado.
DG	Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Terrestres. Dirección General de Gestión de Procesos Industriales. Dirección General de Gestión Comercial. Dirección General de Gestión de Operación Integral. Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas.





<b>UGI-AAR-PR-04 Prestar expedientes resguardados</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
AAR	Subdirección de Análisis y Procedimiento de Trámites. Dirección de Atención al Regulado.
DG	Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Terrestres. Dirección General de Gestión de Procesos Industriales. Dirección General de Gestión Comercial. Dirección General de Gestión de Operación Integral. Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas.

<b>UGI-AAR-PR-05 Revisar, actualizar y/o estimar las metas de indicadores en la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
AAR	Subdirección de Análisis y Procedimientos de Trámites. Dirección de Atención al Regulado.
DG	Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Terrestres. Dirección General de Gestión de Procesos Industriales. Dirección General de Gestión Comercial. Dirección General de Gestión de Operación Integral. Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas.
Jefe de la UGI de la ASEA	Titular de la Unidad de Gestión Industrial

<b>UGI-AAR-PR-06 Reportar los avances de los indicadores de la MIR del Pp G031 a cargo de la UGI.</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
AAR	Subdirección de Análisis y Procedimientos de Trámites. Dirección de Atención al Regulado.
DG	Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Terrestres. Dirección General de Gestión de Procesos Industriales. Dirección General de Gestión Comercial. Dirección General de Gestión de Operación Integral. Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas.
Jefe de la UGI de la ASEA	Titular de la Unidad de Gestión Industrial





UGI-AAR-PR-07 Elaborar reporte de la meta para el bienestar y parámetros del PSISOPA 2020-2024, a cargo de la UGI.	
Rol	Puesto
AAR	Subdirección de Análisis y Procedimientos de Trámites. Dirección de Atención al Regulado.
DGAL	Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas.
DG	Dirección General de Gestión de Exploración y Extracción de Recursos No Convencionales Terrestres. Dirección General de Gestión de Procesos Industriales. Dirección General de Gestión Comercial. Dirección General de Gestión de Operación Integral. Dirección de Gestión y Apoyo Legal para Áreas Operativas.
Jefe de la UGI de la ASEA	Titular de la Unidad de Gestión Industrial

**C. Anexo III Lista de formatos**

Código	Nombre
UGI-AAR-F-001	Carátula de Turnado.
UGI-AAR-F-002	Constancia de Recepción.
UGI-AAR-F-003	Lista de Turnado.
UGI-AAR-F-004	Formato Returns.
UGI-AAR-F-005	Solicitud de corrección de datos.
UGI-AAR-F-006	Formato carta de aceptación para recibir notificaciones.
UGI-AAR-F-007	Formato Carta de aceptación NE.
UGI-AAR-F-008	Formato correo Carta de aceptación NE.
UGI-AAR-F-009	Listado de Oficios notificados.
UGI-AAR-F-010	Listado de Devolución de oficios o acuses.
UGI-AAR-F-011	Formato de solicitud de Recolección de Expedientes F-A-RE-001.
UGI-AAR-F-012	Formato de Préstamo y Devolución de Expedientes F-A-PD-001
UGI-AAR-F-013	Formato de Seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios
UGI-AAR-F-014	Formato de Solicitud de Ajuste de Metas de Indicadores de Desempeño
UGI-AAR-F-015	Formato UPVEP-DGPE-SPSISOPA-F002
UGI-AAR-F-016	Formato UPVEP-DGPE-SPSISOPA-F002B

A. Los formatos se encuentran disponibles en el Sharepoint de la Agencia:

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

