



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Unidad de Normatividad y Regulación

Diciembre 2023

Página 1 de 77



Boulevard Adolfo Ruíz Cortines 4209, Jardines en la Montaña, 14210, Ciudad de México.
Teléfono: 55 91 26 01 00 www.gob.mx/asea



2023
AÑO DE
Francisco
VILA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Historial de Versiones

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

VERSIÓN: 01

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 para Habilitar la Regulación, el cual tiene como propósito establecer de manera metodológica la secuencia de pasos que garanticen la óptima operación y desarrollo de los procedimientos a realizar por las áreas correspondientes, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, favoreciendo el desarrollo eficiente de los procesos y la mejora continua en el servicio.

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

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

Aprobó

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

Validó

Vo.Bo.

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

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

Presentó

Lic. David Gregorio Vasto Dobarganes
Jefe de la Unidad de Normatividad y Regulación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Índice

- I. INTRODUCCIÓN.....5**
- II. OBJETIVO6**
- III. MARCO NORMATIVO6**
- IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS9**
 - A. DEFINICIONES 9
 - B. ACRÓNIMOS..... 10
- V. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS 12**
- VI. PROCEDIMIENTOS 14**
 - A. UNR-HR-PR-01 CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE TRÁMITES.....14
 - B. UNR-HR-PR-02 ELABORAR CONVOCATORIA DE TERCEROS 32
 - C. UNR-HR-PR-03 ELABORAR PAQUETE OPERATIVO DEL INSTRUMENTO REGULATORIO 53
- VII. ANEXOS 69**
 - A. ANEXO I. SIMBOLOGÍA69
 - B. ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES..... 71
 - C. ANEXO III LISTA DE FORMATOS 73
 - D. ANEXO IV CÓDIGOS PARA LAS VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS 73





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

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

I. Introducción

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

En consecuencia, el presente manual de procedimientos comprende en forma ordenada, secuencial y detallada, las actividades para elaborar las convocatorias, Trámites y Paquetes Operativos que habiliten la aplicación de la regulación emitida por la Agencia, fomentando la óptima operación y el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Normatividad y Regulación (UNR); así mismo, atiende con ello las atribuciones establecidas en el RIASEA y promueve la mejora institucional.

Adicionalmente, este manual tiene como propósito establecer los responsables, las reglas de operación y los formatos necesarios para la elaboración de las convocatorias, Fichas de Trámites y Paquetes Operativos que serán emitidas por la Agencia, garantizando que respondan y cubran las necesidades relativas a la aplicación adecuada de la regulación en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y protección al medio ambiente.

Cabe mencionar que, los procedimientos "Creación, actualización y eliminación de Trámites", "Elaborar convocatoria de Terceros" y "Elaborar Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio"; con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados, forman parte del subproceso "Habilitar la Regulación", el cual a su vez está integrado en el macroproceso 2.0 "Regular".

Finalmente es importante señalar que, de acuerdo con lo establecido en la Guía técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, aprobada el 16 de mayo de 2022, se llevará a cabo la actualización del presente manual cuando ocurra alguna de las siguientes circunstancias:

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

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





II. Objetivo

Establecer los procedimientos para la elaboración, actualización y eliminación de Trámites, así como para la elaboración de convocatorias y Paquetes Operativos, conforme a lo establecido en la Regulación aplicable, con la finalidad de permitir la implementación de los Instrumentos Regulatorios que emita la ASEA.

III. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicación D.O.F. 05-02-1917, y sus reformas.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Ley General de Vida Silvestre.

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

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

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

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

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

Ley General de Cambio Climático.

Publicación D.O.F. 06-06-2012, y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

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

Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas.

Publicación D.O.F. 17-01-2014, y sus reformas.

Ley de Hidrocarburos.

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

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

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

Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

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

*Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicación D.O.F. 09-05-2016, y sus reformas.*

*Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Publicación D.O.F. 26-01-2017.*

*Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Publicación D.O.F. 05-06-2018, y sus reformas.*

*Ley General de Mejora Regulatoria
Publicada D.O.F. 18-05-2018, y sus reformas.*

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

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

Reglamentos

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

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

*Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Publicación D.O.F. 30-05-2000, y sus reformas.*

*Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Publicación D.O.F. 11-06-2003.*

*Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
Publicación D.O.F. 08-08-2003, y sus reformas.*

*Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
Publicación D.O.F. 03-06-2004, y sus reformas.*

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

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





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



ASEA

AGENCIA DE SEGURIDAD,
ENERGÍA Y AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

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

*Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
Publicación D.O.F. 29-04-2010, y sus reformas.*

*Reglamento de la Ley Federal de Archivos
Publicación D.O.F. 13-05-2014.*

*Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones.
Publicación D.O.F. 28-10-2014.*

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

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

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

*Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Publicación D.O.F. 09-12-2020.*

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

*Acuerdo por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.
Publicación D.O.F. 30-08-2019.*





IV. Definiciones y Acrónimos

A. Definiciones

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

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

Catálogo: El Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

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

Fichas de Trámite: Formato en Excel que contiene los campos determinados en el Catálogo para el registro, actualización o eliminación de Trámites, conforme la regulación aplicable.

Instrumentos Regulatorios: Normas Oficiales Mexicanas, Normas Oficiales Mexicanas de Emergencia, Disposiciones Administrativas de Carácter General, entre otros que, en caso de ser expedidos, regirán al Sector Hidrocarburos, así como la forma para verificar su cumplimiento.

Paquete Operativo: Documentos de apoyo y trazabilidad que dan soporte y registro de las actividades que realizan los Terceros Aprobados o Autorizados por la ASEA, los cuales, de acuerdo con las necesidades de cada Instrumento Regulatorio, pueden estar conformados por los documentos siguientes: dictamen, actas de verificación o actas de inspección, listas de verificación o listas de inspección, actas de seguimiento, listas de seguimiento, planes, reporte técnico, informe técnico, programa de incumplimientos, entre otros;

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

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

Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la Agencia en cumplimiento de una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución, lo anterior en apego a lo establecido en la normatividad aplicable.

Unidades Usuarias: La Unidad de Gestión Industrial, la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial y/o la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.





B. Acrónimos

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio.

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

CEDN: Coordinación de la Estrategia Digital Nacional.

CNARTyS: Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

CT: Comité de Terceros.

DACG: Disposiciones Administrativas de Carácter General.

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

DG: Director General.

DGGOI: Dirección General de Gestión de Operación Integral.

DGPTI: Dirección General de Procesos y Tecnologías de la Información.

DGR: Dirección General de Regulación.

DRC: Dirección Responsable de Convocatoria.

FEC: Formato de Emisión de Comentarios.

FR: Formato.

GGD: Guía para la estandarización y certificación de los Trámites digitales con el Sello de Excelencia en Gobierno Digital.

GTC: Grupo de Trabajo de Convocatoria.

HR: Habilitar la Regulación.

IR: Instrumento(s) Regulatorio(s)

MRC: Matriz de Respuesta a Comentarios.

NOM: Norma Oficial Mexicana.

PO: Paquete Operativo.

PR: Procedimiento.

RETyS: Registro Nacional de Trámites y Servicios.

RFTS: Registro Federal de Trámites y Servicios.

RO: Regla de Operación.

ROMR: Responsable Oficial de Mejora regulatoria de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SCT: Subcomité Técnico del Comité de Terceros.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

UGI: Unidad de Gestión Industrial.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

UNR: Unidad de Normatividad y Regulación.

UPVEP: Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

USIVI: Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

V. Matriz de procedimientos

NOMBRE DEL PROCESO: Habilitar la Regulación

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Creación, actualización y eliminación de Trámites

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UNR-HR-PR-01	Creación, actualización y eliminación de Trámites	Realizar el registro, actualización o eliminación de la información contenida en las Fichas de Trámites del Catálogo, así como el seguimiento a su publicación en el portal web de la Agencia y la plataforma gov.mx; conforme a lo establecido en la regulación aplicable, con la finalidad de contar con los medios necesarios para la implementación de los Instrumentos Regulatorios emitidos por la Agencia.	Trámites inscritos, actualizados o eliminados.	Personas servidoras públicas de la UNR	UNR

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Elaborar Convocatoria de Terceros

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UNR-HR-PR-02	Elaborar convocatoria de Terceros	Elaborar las convocatorias que establecen los requisitos específicos de competencia, capacidad técnica y operativa que deberán cumplir los Terceros para ser aprobados o autorizados por la Agencia, conforme a lo dispuesto en los Instrumentos Regulatorios. Lo anterior, con la finalidad de contar con los medios necesarios para verificar el cumplimiento de dichos instrumentos.	Convocatoria publicada	Personas servidoras públicas de la UNR	UNR





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

NOMBRE DEL SUBPROCESO: Elaborar Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UNR- HR- PR-03	Elaborar Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio	Elaborar el Paquete Operativo conforme a lo establecido en el Instrumento Regulatorio, con el objeto de que los Terceros cuenten con formatos homogéneos para la realización de sus actividades, con la finalidad de contar con los medios necesarios para verificar el cumplimiento de los Instrumentos Regulatorios emitidos por la Agencia.	Paquete operativo publicado en el portal web de la Agencia	Personas servidoras públicas de la UNR	UNR





VI. Procedimientos

A. UNR-HR-PR-01 Creación, actualización y eliminación de Trámites

a) Marco funcional

Ley General de Mejora Regulatoria

Artículo 38. El Catálogo es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para los Sujetos Obligados, en el ámbito de sus competencias.

La inscripción y actualización del Catálogo es de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos Obligados del país, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 41. El Registro Nacional de Regulaciones deberá contemplar para cada Regulación contenida una ficha con al menos la siguiente información:

(...)

X. Trámites y Servicios relacionados con la Regulación;

Artículo 43. Los registros de Trámites y Servicios son herramientas tecnológicas que compilan los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. Tendrán carácter público y la información que contengan será vinculante para los Sujetos Obligados.

La inscripción y actualización de los registros de Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos Obligados.

Artículo 44. Los registros de Trámites y Servicios son:

I. El Registro Federal de Trámites y Servicios;

(...)

VI. Los registros de los demás Sujetos Obligados, en caso de que no se encuentren comprendidos en alguna de las fracciones anteriores.

La Autoridad de Mejora Regulatoria será la responsable de administrar la información que los Sujetos Obligados inscriban en sus respectivos registros de Trámites y Servicios.

Los Sujetos Obligados serán los responsables de ingresar y actualizar la información a los registros de Trámites y Servicios, respecto de sus Trámites y Servicios. La legalidad y el contenido de la información que inscriban los Sujetos Obligados en los registros de Trámites y Servicios son de su estricta responsabilidad.

A partir del momento en que la Autoridad de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, tendrá un plazo de cinco días para comunicar sus observaciones al Sujeto Obligado. Dichas observaciones tendrán carácter vinculante para los Sujetos Obligados, quienes a su vez contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad de Mejora Regulatoria publicará dentro del término de cinco días la información en su registro de Trámites y Servicios.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

La omisión o la falsedad de la información que los Sujetos Obligados inscriban en los registros de Trámites y Servicios será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 46. *Los Sujetos Obligados deberán inscribir y mantener actualizada al menos la siguiente información y documentación de sus Trámites y Servicios dentro de la sección correspondiente:*

I. *Nombre y descripción del Trámite o Servicio;*

II. *Modalidad;*

III. *Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio;*

IV. *Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio, y los pasos que debe llevar a cabo el particular para su realización;*

V. *Enumerar y detallar los requisitos. En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero se deberá señalar la persona o empresa que lo emita. En caso de que el Trámite o Servicio que se esté inscribiendo incluya como requisitos la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además el Sujeto Obligado ante quien se realiza;*

VI. *Especificar si el Trámite o Servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o puede solicitarse por otros medios;*

VII. *El formato correspondiente y la última fecha de publicación en el Medio de Difusión;*

VIII. *En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;*

IX. *Datos de contacto oficial del Sujeto Obligado responsable del Trámite o Servicio;*

X. *Plazo que tiene el Sujeto Obligado para resolver el Trámite o Servicio y, en su caso, si aplica la afirmativa o la negativa ficta;*

XI. *El plazo con el que cuenta el Sujeto Obligado para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;*

XII. *Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;*

XIII. *Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;*

XIV. *Criterios de resolución del Trámite o Servicio, en su caso;*

XV. *Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio;*

XVI. *Horarios de atención al público;*

XVII. *Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas;*

XVIII. *La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio, y*

XIX. *La demás información que se prevea en la Estrategia.*

Para que puedan ser aplicables los Trámites y Servicios es indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el presente artículo y se encuentren debidamente inscritos en el Catálogo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Para la información a que se refieren las fracciones V, VI, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV y XVIII los Sujetos Obligados deberán establecer el fundamento jurídico aplicable, relacionándolo con la Regulación inscrita en el Registro Nacional de Regulaciones.

Artículo 47. Los Sujetos Obligados deberán inscribir en el Catálogo la información a que se refiere el artículo anterior y la Autoridad de Mejora Regulatoria, dentro de los cinco días siguientes, deberá efectuar la publicación sin cambio alguno, siempre que la disposición que dé fundamento a la actualización de la información contenida en el Catálogo se encuentre vigente. En caso contrario, la Autoridad de Mejora Regulatoria no podrá efectuar la publicación correspondiente sino hasta la entrada en vigor de la disposición que fundamente la modificación del Catálogo.

Los Sujetos Obligados deberán inscribir o modificar la información en el Catálogo dentro de los diez días siguientes a que se publique en el Medio de Difusión la disposición que la fundamente o, en su caso, se identifique la necesidad de que se actualice la información de los elementos a que se refieren las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, XV, XVI, XVII y XIX del artículo 46 de la presente Ley.

Los Sujetos Obligados que apliquen Trámites y Servicios deberán tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Catálogo.

Artículo 48. Los Sujetos Obligados no podrán aplicar Trámites o Servicios adicionales a los establecidos en el Catálogo, ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en el mismo, a menos que:

- I. La existencia del Trámite o Servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días, o
- II. Respecto de los cuales se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.

En los supuestos a los que se refieren las fracciones I y II del presente artículo, los Sujetos Obligados deberán dar aviso previo a la Autoridad de Mejora Regulatoria.

En caso de incumplimiento del primer párrafo del presente artículo, la Autoridad de Mejora Regulatoria correspondiente dará vista a las autoridades competentes en la investigación, de responsabilidades administrativas y, en su caso, de hechos de corrupción.

Artículo 49. El Registro Federal de Trámites y Servicios es la herramienta tecnológica que compila los Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal, en los términos previstos por el artículo 43 de esta Ley.

Para efectos del Registro Federal de Trámites y Servicios será aplicable lo dispuesto en los artículos 46, 47 y 48 de esta Ley.

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

ARTÍCULO 11. La Unidad de Normatividad y Regulación, tendrá las siguientes atribuciones en relación con las actividades del Sector:

(...)

IX. Inscribir en el Registro Federal de Trámites y Servicios los relativos a las materias de seguridad industrial y seguridad operativa del Sector e incorporar las modalidades que se requieran en los Trámites y servicios que en materia ambiental corresponda aplicar a la Agencia;

(...)

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

(...)





ACUERDO por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria.

4.3 Herramientas

[...]

La legalidad y el contenido de la información que inscriban los sujetos obligados son de su estricta responsabilidad, y ésta será enviada a la autoridad o encargado de mejora regulatoria por parte del Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR) de cada sujeto obligado. El ROMR es el responsable de ingresar y actualizar la información en el CNARTyS y podrá apoyarse para la edición, actualización y revisión de la información de los Responsables de Unidades Administrativas, y éstos a su vez de los Responsables de las Áreas Administrativas encargados de aplicar las regulaciones, Trámites, servicios, inspecciones, verificaciones, visitas domiciliarias y responder las protestas ciudadanas del sujeto obligado correspondiente, conforme los recursos humanos y presupuestales disponibles.



Fuente: Elaborado por la CONAMER.

En caso de que la autoridad o encargado de mejora regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, tendrá un plazo que no deberá exceder de diez días hábiles, con excepción de los plazos menores establecidos en la Ley General, para comunicar sus observaciones al sujeto obligado. Dichas observaciones tendrán carácter vinculante para los sujetos obligados, quienes a su vez contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones, salvo los plazos correspondientes establecidos en la Ley General. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la autoridad o encargado de mejora regulatoria publicará dentro del término de cinco días la información en el CNARTyS.
[...]

Registro Nacional de Trámites y Servicios

El Registro Nacional de Trámites y Servicios (RETyS) es el conjunto de registros electrónicos que compila los registros de Trámites y servicios de los sujetos obligados, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información. El RETyS es de carácter público y la información que contengan será vinculante para los sujetos obligados.

La inscripción y actualización del RETyS es de carácter permanente y obligatorio para todos los sujetos obligados.

El RETyS se compone por los siguientes registros:

- i. El Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS);





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

[...]

Como trámite se entiende cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

[...]

b) Objetivo

Realizar el registro, actualización o eliminación de la información contenida en las Fichas de Trámites del Catálogo, así como el seguimiento a su publicación en el portal web de la Agencia y la plataforma gov.mx; conforme a lo establecido en la regulación aplicable, con la finalidad de contar con los medios necesarios para la implementación de los Instrumentos Regulatorios emitidos por la Agencia.

c) Alcance

Inicia cuando se envía la respuesta al dictamen preliminar de la CONAMER y finaliza cuando los Trámites son inscritos en el Catálogo y publicados en el portal web de la Agencia y la plataforma gov.mx.

d) Indicador o parámetro

Nombre: Porcentaje de efectividad en la publicación, actualización o eliminación de Trámites de conformidad con la normatividad aplicable.

Objetivo: Determinar la efectividad para el registro, actualización o eliminación de los Trámites contenidos en la regulación emitida por la Agencia, conforme a la normatividad aplicable y en el periodo establecido por Ley.

Fórmula:

$$\frac{\text{Trámites en el Catálogo}}{\text{Trámites para incluir en el Catálogo}} \times 100 = \text{PEPEA}$$

Descripción de variables:

Trámites en el Catálogo: Número de Instrumentos Regulatorios cuyos Trámites son inscritos, actualizados o eliminados del Catálogo en los tiempos previstos por la normatividad aplicable.

Trámites para incluir en el Catálogo: Número de Instrumentos Regulatorios cuyos Trámites requieren ser inscritos, actualizados o eliminados del Catálogo en el año de reporte.

PEPEA: Porcentaje de efectividad en la publicación, actualización o eliminación de Trámites.

Responsable: DG responsable de Trámites.

Frecuencia de cálculo: Anual.

Unidad de Medida: Porcentaje.

Meta: 100% de IR con Trámites inscritos, actualizados o eliminados en tiempo y forma en cumplimiento de la normatividad aplicable.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

e) Reglas de operación

No.	UNR-HR-RO-01
Nombre	Tiempo de elaboración de las Fichas de Trámites.
Descripción	El tiempo para incorporar la información en las Fichas de Trámites es de 10 días hábiles, los cuales se empezarán a contar a partir de que el Coordinador de AIR envía la respuesta al Dictamen preliminar al ROMR para su envío a CONAMER.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El plazo de esta regla podrá prorrogarse por definición del Coordinador de AIR de la UNR, para ello deberá informar por correo electrónico al Titular de la UNR, con al menos 3 días de anticipación previos a la conclusión del plazo establecido.

No.	UNR-HR-RO-02
Nombre	Solicitud de designación del personal de la Unidad Administrativa correspondiente que será responsable de la atención de los Trámites.
Descripción	Solicitar mediante oficio a la Unidad Administrativa correspondiente la designación del personal que será responsable de brindar la atención de los Trámites, dentro de los 2 días hábiles siguientes al término de la elaboración de las Fichas.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-HR-RO-03
Nombre	Tiempo para designar personal de la Unidad Administrativa correspondiente que será responsable de los Trámites.
Descripción	Las Unidades Usuarias contarán con 5 días hábiles para designar mediante oficio a los representantes de cada Unidad Administrativa correspondiente, que serán responsables de la atención de los Trámites contenidos en los IR, los cuales se empiezan a contar a partir de la fecha de acuse del oficio de solicitud.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El plazo de esta regla podrá prorrogarse mediante solicitud vía correo electrónico, dirigida al Titular de la UNR. En el caso de que se requiera por la carga laboral, funciones o atribuciones del puesto, la designación podrá especificar el tipo de responsabilidad otorgado al representante.

No.	UNR-HR-RO-04
Nombre	Convocatorias de sesiones del GT de Fichas de Trámites.
Descripción	Los representantes designados serán convocados mediante correo electrónico a cada sesión de trabajo con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación de la misma. Dicha convocatoria deberá incluir el orden del día, las Fichas de Trámites que serán revisadas en la sesión y en su caso, la minuta de la sesión anterior.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	En casos en que los integrantes del grupo de trabajo correspondiente definan plazos distintos para la realización de las sesiones.

No.	UNR-HR-RO-05
Nombre	Tiempo para validar las Fichas de Trámites con el GT de Fichas de Trámites.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

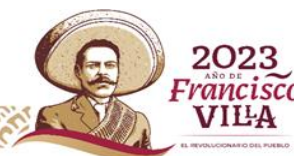
Descripción	El GT de Fichas de Trámites tendrá 5 días hábiles para modificar y/o aprobar el contenido de las Fichas de Trámites, los cuales se contarán a partir de la fecha en que se llevó a cabo la sesión de revisión.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El tiempo para aprobación de los contenidos de las Fichas de Trámites y su respectiva carga en el Catálogo, podrá prorrogarse por decisión de la Coordinación de Trámites. La prórroga deberá concluir como máximo a los 8 días hábiles posteriores a la publicación del IR en el DOF.

No.	UNR-HR-RO-06
Nombre	Solicitud de asignación de una ruta de acceso o <i>link</i> , dentro del repositorio de la página de la Agencia de los formatos de Trámites.
Descripción	En su caso, solicitar mediante correo electrónico al Coordinador de publicidad la asignación de una ruta de acceso o <i>link</i> , dentro del repositorio de la página de la Agencia de los formatos de Trámites.
Fuente	Establecido por la UNR
Excepciones	No aplica

No.	UNR-HR-RO-07
Nombre	Asignación de una ruta de acceso o <i>link</i> , dentro del repositorio de la página de la Agencia de los formatos de Trámites.
Descripción	Es el plazo del que dispone el Coordinador de publicidad para asignar la ruta de acceso o <i>link</i> , dentro del repositorio de la página de la Agencia de los formatos de Trámites, el cual será como máximo de 2 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud de asignación.
Fuente	Establecido por la UNR
Excepciones	No aplica

No.	UNR-HR-RO-08
Nombre	Tiempo de incorporación de información de las versiones finales de las Fichas de Trámites al buzón del sistema del CNARTyS y envío al ROMR.
Descripción	Es el tiempo para incorporar la información final de las Fichas de Trámites (después de las reuniones en grupo de trabajo entre el área de Trámites y los responsables de los Trámites) dentro del sistema del CNARTyS y envío al ROMR, el cual será como mínimo de 2 días hábiles posteriores a la aprobación de las Fichas de Trámite.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-HR-RO-09
Nombre	Tiempo para responder los comentarios emitidos por el ROMR.
Descripción	La Coordinación de Trámites cuenta con 5 días hábiles para enviar las modificaciones solicitadas por el ROMR para su debida actualización en el Catálogo.
Fuente	Artículo 44, fracción VI, de la Ley General de Mejora Regulatoria. El ROMR es el responsable de ingresar y actualizar la información en el CNARTyS y podrá apoyarse para la edición, actualización y revisión de la información de los responsables de Unidades Administrativas, y éstos a su vez de los responsables





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

	de las Áreas Administrativas encargados de aplicar las regulaciones, Trámites, [...]. (sección 4.3. Herramientas., Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria).
Excepciones	No aplica

No.	UNR-HR-RO-10
Nombre	Tiempo para llenar el formulario para dar de alta los Trámites contenidos en el IR en la plataforma gov.mx.
Descripción	Una vez que se cuente con los hipervínculos de los Trámites del IR para su publicación en el portal web de la Agencia, la Dirección de Trámites, dentro de 3 días hábiles siguientes, llevará a cabo el llenado del formulario a efecto de publicar los Trámites creados o actualizados en la plataforma gov.mx.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

Catálogo: El Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

Fichas de Trámite: Formato en Excel que contiene los campos determinados en el Catálogo para el registro, actualización o eliminación de Trámites, conforme la regulación aplicable.

Regulación o Regulaciones: Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, Circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Norma Oficial Mexicana, Regla o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida la Agencia en apego a sus atribuciones y demás normatividad aplicable y se encuentre sujeta al Análisis de Impacto Regulatorio en términos del artículo 71 de la Ley General de Mejora Regulatoria.

Trámite: Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la Agencia en cumplimiento de una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución, lo anterior en apego a lo establecido en la normatividad aplicable.

Unidades Usuarias: La Unidad de Gestión Industrial, la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial y/o la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

ii. Acrónimos

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio.

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

CEDN: Coordinación de Estrategia Digital Nacional.

CNARTyS: Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

DGR: Dirección General de Regulación.

DGCI: Dirección General de Cooperación Internacional.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

DGPTI: Dirección General de Procesos y Tecnologías de la información.

GGD: Guía para la estandarización y certificación de los Trámites digitales con el Sello de Excelencia en Gobierno Digital.

GT: Grupo de Trabajo.

RFTS: Registro Federal de Trámites y Servicios.

RO: Regla de Operación.

ROMR: Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UNR: Unidad de Normatividad y Regulación.

UPVEP: Unidad de planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Creación, actualización y eliminación de Trámites.

Clave: UNR-HR-PR-01

UR: UNR

Creación, actualización y eliminación de Trámites				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: El procedimiento inicia cuando el Coordinador de AIR remite al ROMR la respuesta al Dictamen preliminar para su revisión y posterior envío a CONAMER o, cuando el Coordinador de AIR envía la solicitud de ratificación del Dictamen final.				
1.	Incorporar información a las Fichas de Trámites. Las Fichas de Trámites deberán contener la información de acuerdo con lo especificado en el IR.	Dirección de Trámites	E: • IR • AIR modificado en respuesta al Dictamen preliminar S: • Fichas de Trámites requisitadas	UNR-HR-RO-01 Tiempo de elaboración de las Fichas de Trámites.
2.	Solicitar designación del personal responsable de los Trámites. La solicitud de designación de los representantes de las Unidades Usuarias que serán los responsables de la atención de los Trámites se realiza mediante oficio.	Coordinación de Trámites	S: • Acuse de oficio de solicitud de designación	UNR-HR-RO-02 Solicitud de designación del personal de la Unidad Administrativa correspondiente que será responsable de la atención de los Trámites.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Creación, actualización y eliminación de Trámites				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
3.	<p>Designar al personal como responsables de los Trámites.</p> <p>La designación del personal, que serán los responsables de la atención de los Trámites, se realiza mediante oficio.</p>	Unidades Usuarias	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de designación <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuse de oficio de designación. 	<p>UNR-HR-RO-03</p> <p>Tiempo para designar personal de la Unidad Administrativa correspondiente que será responsable de los Trámites.</p>
4.	<p>Convocar reunión para revisión de las Fichas de Trámites.</p> <p>Mediante correo electrónico, se convoca al GT de Fichas de Trámite, para revisar y validar el contenido de las Fichas de Trámites.</p>	Dirección de Trámites	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fichas de Trámites requisitadas <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico: <ul style="list-style-type: none"> -Convocatoria con el orden del día -Fichas de Trámite 	<p>UNR-HR-RO-04</p> <p>Convocatorias de sesiones del GT de Fichas de Trámites.</p>
5.	<p>Validar el contenido de las Fichas de Trámites.</p> <p>¿Se validaron los contenidos de las Fichas de Trámite?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 6 No: Regresa a la actividad 4</p>	GT de Fichas de Trámites	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fichas de Trámites requisitadas ASEA-UNR-FR-004.V01 Formato de Lista de Asistencia ASEA-UNR-FR-005.V01 Formato de Minuta <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fichas de Trámites revisadas/ firmadas Minutas y listas de asistencia 	<p>UNR-HR-RO-05</p> <p>Tiempo para validar las Fichas de Trámites con el GT de Fichas de Trámites.</p>
6.	<p>Verificar el uso obligatorio de formatos.</p>	Dirección de Trámites	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> IR con formatos en Word 	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Creación, actualización y eliminación de Trámites				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p>¿Los Trámites establecen el uso obligatorio de formatos?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 7. No: Continúa con la actividad 9.</p>			
7.	<p>Solicitar ruta de acceso o link para los formatos de Trámites.</p> <p>La solicitud para la asignación de una ruta de acceso o link para los formatos de Trámites, dentro del repositorio del portal web de la Agencia, se realiza mediante oficio dirigido al Coordinador de publicidad.</p>	Dirección de Trámites	<p>E: • IR con formatos en Word</p> <p>S: • Oficio de solicitud de Trámites. • Formatos de Trámites.</p>	UNR-HR-RO-06 Solicitud de asignación de una ruta de acceso o link, dentro del repositorio de la página de la Agencia de los formatos de Trámites.
8.	<p>Asignar ruta de acceso o link para los formatos de Trámites.</p> <p>Se asigna la ruta de acceso o link para los formatos de Trámites, dentro del repositorio del portal web de la Agencia.</p>	Coordinador de publicidad	<p>E: • Oficio de solicitud de Formatos de Trámites</p> <p>S: • Ruta de acceso o link, dentro del repositorio del portal web de la Agencia.</p>	UNR-HR-RO-07 Asignación de una ruta de acceso o link, dentro del repositorio de la página de la Agencia de los formatos de Trámites.
9.	<p>Realizar la carga de la información de las Fichas de Trámites.</p> <p>La carga de la información contenida en las Fichas de Trámites firmadas se realiza en el Catálogo.</p>	Dirección de Trámites	<p>E: • Información contenida en las Fichas de Trámites firmadas.</p> <p>S: • Información cargada en el buzón del ROMR del CNARTyS</p>	UNR-HR-RO-08 Tiempo de incorporación de información de las versiones finales de las Fichas de Trámites al buzón del sistema del CNARTyS y envío al ROMR.
10.	<p>Enviar solicitud de creación, modificación o eliminación de Trámites.</p>	Coordinación de Trámites	<p>E: • Información de las Fichas de Trámites enviada</p>	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Creación, actualización y eliminación de Trámites				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	¿ROMR emitió comentarios? Sí: continúa en la actividad 11 No: continúa en la actividad 12		al buzón del ROMR a través de la herramienta electrónica del Catálogo S: • Correo electrónico con: -Copia de oficio de solicitud que incluya el listado de Trámites que serán creados, actualizados o eliminados. -Acuse de correo y oficio de solicitud.	
11.	Atender los comentarios emitidos por ROMR Regresa a la actividad 10	Dirección de Trámites	E: • Correo electrónico con observaciones a las Fichas de Trámites emitidas por el ROMR. S: • Correo electrónico con: -Fichas de Trámites actualizadas - Información de las Fichas de Trámites actualizada en el buzón del ROMR.	UNR-HR-RO-09 Tiempo para responder los comentarios emitidos por el ROMR.
12.	Dar seguimiento a la publicación, actualización y/o eliminación de los Trámites en el Catálogo.	Dirección de Trámites	S: • Trámites publicados, actualizados o eliminados del Catálogo.	N/A
13.	Solicitar la publicación, actualización o eliminación de los Trámites en el portal web.	Coordinación de Trámites	E: • Correo electrónico del responsable de ROMR donde solicita la inscripción,	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Creación, actualización y eliminación de Trámites				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p>¿Se eliminan Trámites del portal web de la Agencia?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 17.</p> <p>No: Continúa en la actividad 14.</p>		<p>modificación y/o eliminación de Trámites en el Catálogo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Trámites cargados o eliminados del Catálogo Breve descripción de dichos Trámites con lenguaje ciudadano (si aplica). <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico al Coordinador de Publicidad con: Descripción de los Trámites (si aplica) Copia del formato de solicitud de publicación, actualización y/o baja de Trámites (si aplica). Acuse de oficio de solicitud. Anexos en formato Word. 	
14.	<p>Solicitar el acceso al formulario para la carga de Trámites.</p> <p>La solicitud para que sea gestionado, con la CEDN, el acceso al formulario para la carga de los Trámites que serán publicados, actualizados en la plataforma gov.mx, se realiza mediante correo electrónico, dirigido a la DGPTI.</p>	Coordinación de Trámites	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con: -Copia de oficio de solicitud -Hipervínculos de los Trámites publicados en el portal web de la Agencia. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico con: 	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Creación, actualización y eliminación de Trámites				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			-Hipervínculo del formulario por el enlace UPVEP, y/o -Solicitud a CEDN de eliminación de Trámites.	
15.	Completar el formulario.	Dirección de Trámites	E: • Formulario para el alta de los Trámites. • Hipervínculos de los Trámites publicados en el portal web de la Agencia. S: • Formulario requisitado con la información de los Trámites.	UNR-HR-RO-10 Tiempo para llenar el formulario para dar de alta los Trámites contenidos en el IR en la plataforma gob.mx
16.	Enviar formulario a la UPVEP para revisión y aprobación. ¿Se emitieron comentarios al formulario? Si: Regresa a la actividad 15. No: Continúa en la actividad 17.	Dirección de Trámites	E: • Correo electrónico con: -Solicitud de validación de la información contenida en el formulario. -Copia del formulario requisitado S: • Correo electrónico de respuesta con: -Formulario revisado conforme la GGD o aprobado por el enlace de UPVEP.	N/A
17.	Solicitar la publicación, actualización o eliminación en el portal gob.mx.	Coordinación de Trámites	E: • Correo electrónico con: -Copia de oficio de solicitud dirigida al enlace UPVEP	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Creación, actualización y eliminación de Trámites				
No.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			-Formulario firmado S: • Copia de correo electrónico dirigido al responsable de la CEDN con la solicitud de publicación.	
18.	Dar seguimiento a la publicación, actualización y/o eliminación de Trámites en el portal gob.mx.	Dirección de Trámites	S: Trámites publicados, actualizados y/o eliminados	N/A
Fin del procedimiento				

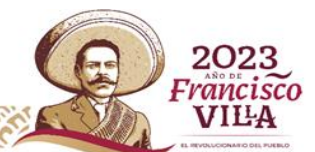
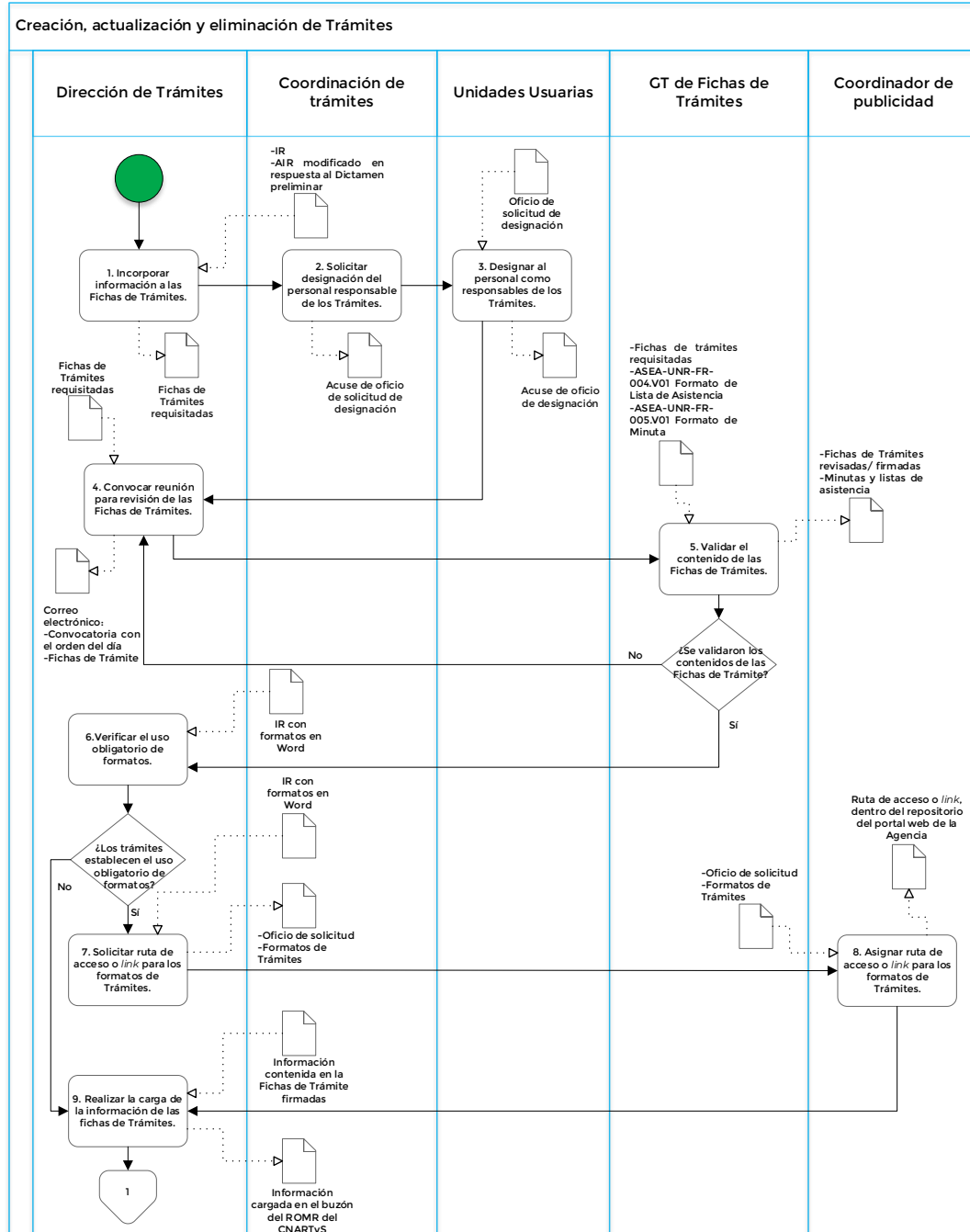




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

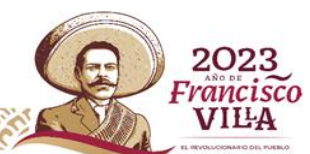
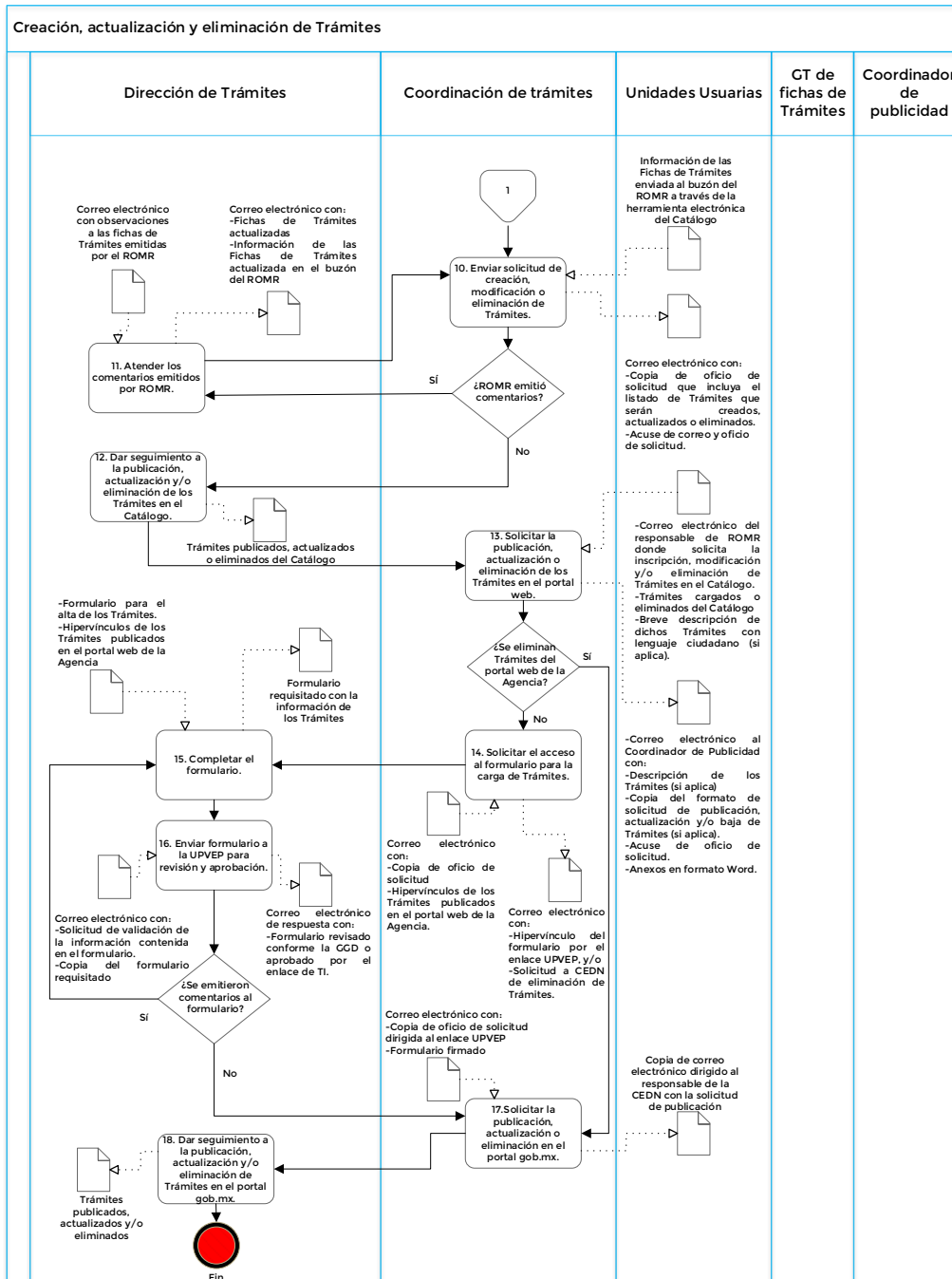
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Revisó

Autorizó

**M en I. Gabriela Angeles
Serrano**
Subdirectora de Regulación
para Certificación de
Terceros

Lic. Ana Paola Rojas Ramos
Directora General de
Regulación

**Lic. David Gregorio Vasto
Dobarganes**
Jefe de la Unidad de
Normatividad y Regulación





B. UNR-HR-PR-02 Elaborar Convocatoria de Terceros

a) Marco funcional

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

Artículo 11. La Unidad de Normatividad y Regulación, tendrá las siguientes atribuciones en relación con las actividades del Sector:

XVI. Diseñar y proponer al Director Ejecutivo los proyectos de criterios y lineamientos que se deberán seguir para la aprobación de los organismos de certificación, los laboratorios de prueba o de calibración y las unidades de verificación que actuarán en materia de evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas que apliquen al Sector;

XXII. Diseñar y proponer al Director Ejecutivo las reglas de carácter general para autorizar y acreditar a personas físicas o morales para que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, así como de certificación y auditorías referidas en la Ley, y

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

b) Objetivo

Elaborar las convocatorias que establecen los requisitos específicos de competencia, capacidad técnica y operativa que deberán cumplir los Terceros para ser aprobados o autorizados por la Agencia, conforme a lo dispuesto en los Instrumentos Regulatorios. Lo anterior, con la finalidad de contar con los medios necesarios para verificar el cumplimiento de dichos instrumentos.

c) Alcance

Inicia cuando la Unidad de Normatividad y Regulación recibe el Dictamen Final de la CONAMER al Instrumento Regulatorio que establece la emisión de una convocatoria para la Aprobación o Autorización de Terceros, según corresponda, y termina cuando se publica en el Diario Oficial de la Federación dicha convocatoria.

d) Indicador o parámetro

Nombre: Convocatorias para Terceros

Objetivo: Determinar el número de convocatorias para Terceros publicados en el Diario Oficial de la Federación en el periodo de reporte.

Fórmula: Por la naturaleza del parámetro no se requiere fórmula.

Descripción: Número de convocatorias para Terceros publicadas en el D.O.F. en el periodo de reporte.

Responsable: Titular de la UNR.

Frecuencia de cálculo: Anual.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Unidad de medida: Número de convocatorias publicadas en D.O.F.

Meta: No aplica.

e) Reglas de operación

No.	UNR-HR-RO-11
Nombre	Tiempo para elaborar y revisar la convocatoria para Terceros.
Descripción	El DRC tendrá 10 días hábiles para la elaboración de la convocatoria para Terceros, incluyendo las reuniones para revisión y firma de aprobación del GTC, los cuales comenzarán a contar a partir de recibir mediante correo electrónico, con copia a la DG responsable del IR, el Dictamen Final de CONAMER del IR, enviado por el Coordinador de AIR, o en su caso, cuando el Coordinador de AIR envíe solicitud de ratificación del Dictamen Final.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El plazo de esta regla podrá prorrogarse por determinación de la DG de Convocatorias, mediante aviso por correo electrónico al Titular de la UNR y al DG responsable del Instrumento Regulatorio.

No.	UNR-HR-RO-12
Nombre	Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.
Descripción	<p>Para mantener la trazabilidad de las distintas versiones de la convocatoria para Terceros que se elaboren, se deberán nombrar incluyendo la fecha de la última actualización del documento, un código que refiere si es parte de una entrada o salida de las actividades del procedimiento (ver Anexo IV) y el nombre corto del IR (NOM o DACG), de acuerdo con la estructura siguiente:</p> <p style="text-align: center;">AAAA-MM-DD-(código de convocatoria conforme al Anexo IV)-Nombre corto del IR (NOM o DACG)</p> <p>Asimismo, los archivos de las distintas versiones de la MRC de la convocatoria se deberán nombrar de acuerdo con la estructura siguiente:</p> <p style="text-align: center;">AAAA-MM-DD-(código de MRC que le corresponde conforme al Anexo IV)-Nombre corto del IR (NOM o DACG)</p> <p>Ejemplo: Para denominar la versión de la convocatoria para Terceros de la NOM-014-ASEA-2022 que se envía a validación jurídica posterior a consulta pública, se tienen los datos siguientes:</p> <p>Fecha de envío a validación: 15 de agosto de 2023 Número de actividad que corresponde: actividad número 14, solicitar dictamen de validación jurídica (posterior a aprobación de Comité de Terceros). Código que le corresponde conforme al Anexo IV: CONV-VA.CT Nombre corto de la NOM: NOM-014-ASEA-2023</p> <p style="text-align: center;">2023-08-15-CONV-VA.CT-NOM-014-ASEA-2023</p>
Fuente	Establecido por la UNR.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

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

No.	UNR-HR-RO-13
Nombre	Tiempo de entrega al SCT de la convocatoria para Terceros.
Descripción	El Vocal de la UNR del SCT contará con un día hábil posterior a la recepción de la convocatoria para Terceros firmada por el GTC, para realizar su socialización, mediante oficio y correo electrónico, con los representantes titulares de dicho subcomité.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-HR-RO-14
Nombre	Tiempo de socialización de la convocatoria para Terceros con el SCT.
Descripción	Los representantes del SCT tendrán 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del oficio de solicitud, para remitir al Vocal del SCT de la UNR el FEC con los comentarios a la convocatoria para Terceros.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El plazo podrá ampliarse hasta por 5 días hábiles adicionales mediante solicitud de alguno de los Titulares de la Unidades a las que pertenecen los representantes del SCT, al Titular de la UNR, con copia al Vocal del SCT de la UNR.

No.	UNR-HR-RO-15
Nombre	Tiempo para enviar comentarios emitidos por el SCT.
Descripción	El Vocal de la UNR del SCT contará con 1 día hábil contado a partir de su recepción, para enviar los comentarios emitidos por el SCT a la DRC.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-HR-RO-16
Nombre	Tiempo para responder comentarios emitidos a la convocatoria.
Descripción	El DRC tendrá 3 días hábiles para elaborar la MRC con la propuesta de respuesta a los comentarios emitidos a la convocatoria y un máximo de 10 días hábiles adicionales para acordar con el GTC, y en su caso con las Unidades Usuarias, la atención a dichos comentarios, contados a partir del día siguiente a la recepción de dichos comentarios.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El plazo de esta regla podrá modificarse por determinación de la DG de Convocatorias, mediante aviso por correo electrónico al Titular de la UNR.

No.	UNR-HR-RO-17
Nombre	Tiempo para elaborar presentación para el SCT.
Descripción	Una vez atendidos los comentarios derivados de la socialización, el GTC tendrá 3 días hábiles para acordar la presentación de la versión de la convocatoria para Terceros elaborada por el DRC, para su presentación en la sesión del SCT, conforme al calendario aprobado por dicho subcomité.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN**

Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-HR-RO-18
Nombre	Tiempo para solicitar la inclusión del punto para la presentación de la convocatoria para Terceros, en sesión del SCT.
Descripción	El Vocal de la UNR, una vez recibidos por correo electrónico los insumos del DRC, solicita a la Coordinación del SCT mediante correo electrónico, la inclusión del tema en el orden del día de la próxima sesión programada del SCT, con al menos 5 días hábiles previos a la fecha de su celebración.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-HR-RO-19
Nombre	Tiempo para responder comentarios emitidos en sesión.
Descripción	El DRC tendrá 4 días hábiles para modificar la convocatoria para Terceros en atención a los comentarios emitidos en sesión, y 1 día hábil para remitir a la coordinación del SCT o a la secretaría técnica por instrucción del Vocal de la UNR, los documentos derivados de dicha atención, para su aprobación.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	En caso de que se considere necesario, una vez aprobada por el SCT la Convocatoria para Terceros podrá ser presentada al CT, para conocimiento, previo a la solicitud de validación jurídica.

No.	UNR-HR-RO-20
Nombre	Elaboración del Informe de Control de Calidad Legal.
Descripción	El Responsable de Consistencia Jurídica UNR contará con un máximo de 3 días hábiles contados a partir de la recepción de opinión favorable de la convocatoria para Terceros emitida por el SCT o por el Comité de Terceros para elaborar el Informe de Control de Calidad Legal de la convocatoria y recopilar las firmas.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-HR-RO-21
Nombre	Envío de la convocatoria para Terceros a validación jurídica.
Descripción	El Responsable de Calidad Legal solicita a la UAJ mediante oficio, el Dictamen de Procedencia Jurídica de la convocatoria, para lo cual contará con 1 día hábil, una vez que sea firmado el Informe de Control de Calidad Legal.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-HR-RO-22
-----	--------------



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN**

Nombre	Respuesta a las observaciones de UAJ.
Descripción	El DRC con apoyo del GTC atiende las observaciones de la UAJ, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de su recepción y actualiza la convocatoria para Terceros para su envío al Responsable de Calidad Legal.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-HR-RO-23
Nombre	Notificar los comentarios del ROMR al SCT y al CT.
Descripción	En caso de que ROMR emita comentarios a la convocatoria para Terceros que impliquen un cambio en los procesos para la evaluación de las Aprobaciones o Autorizaciones, estos se deberán informar en la siguiente sesión programada del SCT o del CT, según corresponda.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-HR-RO-24
Nombre	Aprobación de la convocatoria para Terceros en la sesión del CT.
Descripción	La secretaría técnica deberá incluir en el orden del día la presentación para aprobación por el CT de la convocatoria para Terceros, previo al envío para validación jurídica de la versión con la atención a comentarios derivados de consulta pública.
Fuente	Artículo 34, fracción IV de las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la aprobación, la autorización y las condiciones de operación de los terceros, que establecen: Artículo 34. El Comité de Terceros, para el debido ejercicio de sus atribuciones, deberá: [...] III. Aprobar las convocatorias para la Aprobación o Autorización de Terceros de manera previa a la solicitud de validación jurídica y posterior envío a consulta pública;
Excepciones	No aplica

No.	UNR-HR-RO-25
Nombre	Tiempo para informar la recepción del Dictamen final de la convocatoria para Terceros
Descripción	El DRC envía correo electrónico al GTC para informar la recepción del Dictamen final dentro de los 2 días hábiles de su recepción y apoya al Vocal de UNR en la elaboración de oficio de solicitud de publicación.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-HR-RO-26
Nombre	Entrega de la convocatoria para Terceros para su envío a publicación en DOF.
Descripción	La entrega de la convocatoria para Terceros debe ser mediante oficio en formato impreso, firmado y rubricado por el Vocal de UNR (esto porque puede darse el





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

	<p>caso de que la convocatoria sufra cambios en el proceso de dictaminación jurídica o durante la revisión por el ROMR para la emisión del Dictamen Final).</p> <p>La entrega de la convocatoria en medio físico será acompañada de su versión electrónica. Esta deberá cumplir con las formalidades solicitadas por UAJ para publicación en DOF.</p>
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

f) Definiciones y acrónimos

i. Definiciones

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

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

Instrumentos Regulatorios: Normas Oficiales Mexicanas, Normas Oficiales Mexicanas de Emergencia, Disposiciones Administrativas de Carácter General, entre otros que, en caso de ser expedidos, registrarán al Sector Hidrocarburos, así como la forma para verificar su cumplimiento.

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

Unidades Usuarias: La Unidad de Gestión Industrial, la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial y/o la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

ii. Acrónimos

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio.

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

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

CT: Comité de Terceros ASEA.

DGGOI: Dirección General de Gestión de Operación Integral.

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

DRC: Dirección Responsable de Convocatoria.

FEC: Formato de Emisión de Comentarios.

FR: Formato.

GC: Grupo Coordinador del Instrumento Regulatorio.

GTC: Grupo de Trabajo de Convocatoria.

IR: Instrumento Regulatorio.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

MEC: Matriz de Emisión de Comentarios.

MRC: Matriz de Respuesta a Comentarios.

PR: Procedimiento.

RO: Regla de Operación.

ROMR: Responsable Oficial de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SCT: Subcomité Técnico del Comité de Terceros.

UAJ: Unida de asuntos jurídicos.

UNR: Unidad de Normatividad y Regulación.

g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Elaborar Convocatoria de Terceros

Clave: UNR-HR-PR-02

UR: UNR

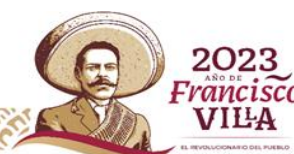
Elaborar Convocatoria de Terceros				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: Inicia cuando el DRC recibe el Dictamen Final de la CONAMER al IR o en su caso, cuando el Coordinador de AIR le comunique el envío a la CONAMER de la solicitud de ratificación de dicho Dictamen Final.				
1	Elaborar la convocatoria para Terceros.	DRC	E: <ul style="list-style-type: none"> • Formatos: <ul style="list-style-type: none"> -ASEA-UNR-FR-020.V01 convocatoria DACG - ASEA-UNR-FR-021.V01 convocatoria NOM S: <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria para Terceros 	UNR-HR-RO-11 Tiempo para elaborar y revisar la convocatoria para Terceros. UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.
2	Revisar en grupo de trabajo la convocatoria para Terceros. ¿Se firma la versión de la convocatoria para Terceros? Si: continúa en la actividad 3 No: continúa en la actividad 2	GTC	E: <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria para Terceros • Convocatoria a reunión del GTC • ASEA-UNR-FR-004.V01 Formato de Lista de Asistencia • ASEA-UNR-FR-005.V01 Formato de Minuta S:	UNR-HR-RO-11 Tiempo para elaborar y revisar la convocatoria para Terceros. UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Elaborar Convocatoria de Terceros				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico al Vocal de UNR del SCT con: <ul style="list-style-type: none"> -Convocatoria para Terceros -Minuta de reunión -Lista de asistencia 	
3	Realizar la socialización con el SCT de la convocatoria para Terceros.	Vocal de UNR del SCT	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico del DRC con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria para Terceros (en versión editable, PDF y/o en físico). • ASEA-UNR-FR-013.V01 Formato de emisión de comentarios. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con solicitud y documentos de entrada • Acuses de oficios de socialización. 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.</p> <p>UNR-HR-RO-13 Tiempo de entrega al SCT de la convocatoria para Terceros.</p>
4	Revisar la convocatoria para Terceros. ¿Se emiten comentarios? Si: continúa en la actividad 5 No: continúa en la actividad 9	SCT	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria para Terceros • ASEA-UNR-FR-013.V01 Formato de Emisión de Comentarios <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y/o oficio de respuesta con comentarios MEC (si aplica) 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.</p> <p>UNR-HR-RO-14 Tiempo de socialización de la convocatoria para Terceros con el SCT.</p>
5	Remitir comentarios al DRC.	Vocal de la UNR	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comentarios recibidos mediante oficio y/o correo electrónico. <p>S:</p>	<p>UNR-HR-RO-15 Tiempo para enviar comentarios emitidos por el SCT.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Elaborar Convocatoria de Terceros				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de remisión de los comentarios emitidos. 	
6	<p>Acordar la respuesta a los comentarios emitidos por el SCT.</p> <p>¿Se requiere reunión con personal de las Unidades Usuarias?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 7. No: Continúa en la actividad 9.</p>	DRC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato ASEA-UNR-FR-011.V01 Matriz de Respuesta a comentarios • Comentarios de SCT. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MRC • Minutas • Listas de asistencia. 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.</p> <p>UNR-HR-RO-16 Tiempo para responder comentarios emitidos a la convocatoria.</p>
7	<p>Acordar atención de comentarios con las Unidades Usuarias.</p> <p>¿Se aprueba la MRC?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la actividad 7.</p>	DRC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a reunión • MRC. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MRC • Minutas y listas de asistencia. 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.</p> <p>UNR-HR-RO-16 Tiempo para responder comentarios emitidos a la convocatoria.</p>
8	<p>Actualizar la convocatoria para Terceros.</p>	DRC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MRC <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria para Terceros. 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros.</p>
9	<p>Acordar la presentación de la convocatoria para Terceros al SCT.</p>	GTC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASEA-UNR-FR-022.V01 Formato de presentación para SCT. • Convocatoria para Terceros. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación para SCT (acordada). • Minutas 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.</p> <p>UNR-HR-RO-17 Tiempo para elaborar</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Elaborar Convocatoria de Terceros				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia. 	presentación para el SCT.
10	Solicitar a la Coordinación del SCT la inclusión del tema en el orden del día de la sesión.	Vocal de la UNR para el SCT	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de solicitud enviados por el DRC con insumos acordados por el GTC. Calendario de sesiones del SCT. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de solicitud dirigido al Coordinador del SCT con la Convocatoria para Terceros. 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.</p> <p>UNR-HR-RO-18 Tiempo para solicitar la inclusión del punto para la presentación de la convocatoria para Terceros, en sesión del SCT</p>
11	<p>Presentar la convocatoria para Terceros al SCT.</p> <p>¿Se emite voto aprobatorio?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 12.</p>	DRC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a la sesión con el punto incluido en el orden del día y documentos. Presentación para SCT. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de sesión con los comentarios emitidos y la determinación de elaborar PO (en su caso). Cédula de votación. 	<p>UNR-HR-RO-30 Tiempo de elaboración de la versión inicial del PO.</p>
12	<p>Atender comentarios a la convocatoria para Terceros, emitidos en sesión de SCT.</p> <p>¿Se emiten votos aprobatorios?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 12.</p>	DRC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comentarios del SCT emitidos en sesión. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico dirigido a la Coordinación Técnica, o al Secretario Técnico, con: Convocatoria para Terceros. En su caso: MRC Presentación 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.</p> <p>UNR-HR-RO-19 Tiempo para responder comentarios emitidos en sesión.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

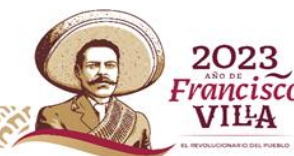
Elaborar Convocatoria de Terceros				
N°	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			modificada en atención a los comentarios emitidos.	
13	<p>Elaborar Informe de Control de Calidad Legal.</p> <p>Continúa de forma simultánea en las actividades 14 y 16.</p>	Responsable de Consistencia Jurídica UNR.	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Control de Calidad Legal. • Solicitud de elaboración con: <ul style="list-style-type: none"> -Cédula de votación del SCT. • -Convocatoria para Terceros. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Control de Calidad Legal firmado. 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.</p> <p>UNR-HR-RO-20 Elaboración del Informe de Control de Calidad Legal.</p>
14	<p>Solicitar el Dictamen de Procedencia Jurídica.</p> <p>¿Satisface criterios jurídicos?</p> <p>No: continúa en la actividad 15 Si: continúa en la actividad 17</p>	Responsable de Calidad Legal	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de aprobación de convocatoria / Oficio de respuesta a UAJ con la atención a las observaciones. • Informe de Control de Calidad Legal. • Convocatoria para Terceros. • Documento de control de modificación de UAJ (si aplica). <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con los documentos de entrada anexos a la solicitud. • Acuse de Oficio de solicitud del Dictamen de Procedencia Jurídica. 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.</p> <p>UNR-HR-RO-21 Envío de la convocatoria para Terceros a validación jurídica.</p>
15	Atender observaciones de UAJ a la convocatoria para Terceros.	DRC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico dirigido al DRC, con: <ul style="list-style-type: none"> -Oficio de UAJ con los comentarios emitidos. 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Elaborar Convocatoria de Terceros				
N°	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Regresa a la actividad 14.		<ul style="list-style-type: none"> • ASEA-UNR-FR-12.V01 Formato de Control de Modificaciones UAJ. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento de control de modificaciones UAJ con la atención a comentarios. • Minutas y listas de asistencia de las reuniones. para atención (si aplica). • Convocatoria para Terceros. 	convocatoria para Terceros y sus MRC. UNR-HR-RO-22 Respuesta a las observaciones de UAJ.
16	<p>Enviar a elaboración o modificación el Análisis de Impacto Regulatorio.</p> <p>Ejecutar el procedimiento UNR-DR-PR-05 Elaborar Análisis de Impacto Regulatorio.</p>	Coordinador de AIR	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio con el Dictamen de Procedencia Jurídica. • Convocatoria para Terceros. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente electrónico con AIR para envío al ROMR. 	UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.
17	<p>Enviar a ROMR.</p> <p>Enviar al ROMR la convocatoria para Terceros y su AIR.</p> <p>¿El ROMR emite comentarios?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 18. No: Continúa en la actividad 19.</p>	Coordinador de AIR	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de envío al ROMR con: Documentos de AIR: <ul style="list-style-type: none"> - Dictamen de Procedencia Jurídica - Convocatoria para Terceros. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico remitido a DRC con las observaciones al AIR y/o a la convocatoria (si aplica). • AIR y propuesta de convocatoria publicados en el portal 	UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC. UNR-HR-RO-23 Notificar los comentarios del ROMR al SCT y al CT.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Elaborar Convocatoria de Terceros				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			de CONAMER (si no hay comentarios). • Dictamen Final (en caso de que se remita la respuesta al Dictamen Preliminar).	
18	Atender comentarios enviados por ROMR a la convocatoria para Terceros y/o AIR. Regresa a la actividad 17.	DRC	E: • Observaciones al AIR y/o a la convocatoria. • Comentarios descargados del portal de CONAMER • Dictamen Preliminar. S: • Convocatoria para Terceros. • AIR modificada (si aplica).	UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC. UNR-HR-RO-16 Tiempo para responder comentarios emitidos a la convocatoria.
19	Informar del envío a CONAMER al GC ¿Se trata de la respuesta al Dictamen Preliminar? Sí: Continúa en la actividad 26. No: Continúa en la actividad 20.	DRC	E: • Copia del correo de envío a CONAMER • Dictamen Preliminar, o Dictamen Final. S: • Correo electrónico al GTC con los documentos de entrada.	N/A
20	Remitir comentarios derivados de Consulta Pública ¿Se emitieron comentarios de Consulta Pública? Sí: continúa en la actividad 21. No: continúa en la actividad 24.	Coordinador de AIR	E: Comentarios emitidos a través del portal de CONAMER. S: Correo electrónico dirigido al DRC con los comentarios emitidos por particulares.	UNR-HR-RO-16 Tiempo para responder comentarios emitidos a la convocatoria.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Elaborar Convocatoria de Terceros				
N°	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
21	<p>Compilar y atender los comentarios emitidos a través de CONAMER.</p> <p>¿Se requiere reunión con las Unidades Usuarias para el análisis de la atención de comentarios?</p> <p>Si: Continúa actividad 22. No: Continúa actividad 23.</p>	DRC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASEA-UNR-FR-011.V01 Matriz de Respuesta a comentarios. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MRC. 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC. UNR-HR-RO-16 Tiempo para responder comentarios emitidos a la convocatoria.</p>
22	<p>Atender comentarios con las Unidades Usuarias.</p> <p>Continúa en la actividad 23.</p>	DRC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria a reunión con las Unidades Usuarias. • ASEA-UNR-FR-004.V01 Formato de Lista de Asistencia. • ASEA-UNR-FR-005.V01 Formato de Minuta. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MRC. • Minuta y listas de asistencia. 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC. UNR-HR-RO-16 Tiempo para responder comentarios emitidos a la convocatoria.</p>
23	<p>Actualizar la convocatoria con las modificaciones derivadas de la atención a comentarios.</p>	DRC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MRC. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico al Vocal de la UNR. • Convocatoria para Terceros. 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.</p>
24	<p>Presentar la convocatoria para Terceros al CT</p> <p>¿Se aprueba la convocatoria para Terceros?</p>	DRC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación • Convocatoria a la sesión con: <ul style="list-style-type: none"> - Orden del día con el punto de Aprobación. 	<p>UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC. UNR-HR-RO-24</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Elaborar Convocatoria de Terceros				
Nº	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 25.		- Convocatoria para Terceros. - MRC. S: • Correo electrónico que incluya: -Acta de la sesión del CT. -Convocatoria para Terceros.	Aprobación de la convocatoria para Terceros en la sesión del CT.
25	Atender los comentarios del CT. Continúa en la actividad 13.	DRC	E: Comentarios emitidos por CT. S: • Correos electrónicos que incluyan: - Acta de la sesión del CT. - Convocatoria para Terceros. - MRC.	UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC. UNR-HR-RO-19 Tiempo para responder comentarios emitidos en sesión. UNR-HR-RO-24 Aprobación de la convocatoria para Terceros en la sesión del CT.
26	Comunicar la recepción del Dictamen Final	DRC	E: • Dictamen Final. • Convocatoria para Terceros. S: • Convocatoria para Terceros. • Dictamen Final. • Oficio/ Correo electrónico con el Dictamen Final adjunto.	UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC. UNR-HR-RO-25 Tiempo para informar la recepción del Dictamen final de la convocatoria para Terceros
27	Entregar la convocatoria para Terceros y Dictamen final de CONAMER a la DGGOI para su publicación.	Vocal de la UNR	E: • Dictamen Final. S: • Convocatoria para Terceros.	UNR-HR-RO-12 Nomenclatura para las distintas versiones de la convocatoria para Terceros y sus MRC.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Elaborar Convocatoria de Terceros				
N°	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen Final. • Acuse de Oficio con el Dictamen Final adjunto. 	UNR-HR-RO-26 Entrega de la convocatoria para Terceros para su envío a publicación en DOF
Fin del procedimiento				

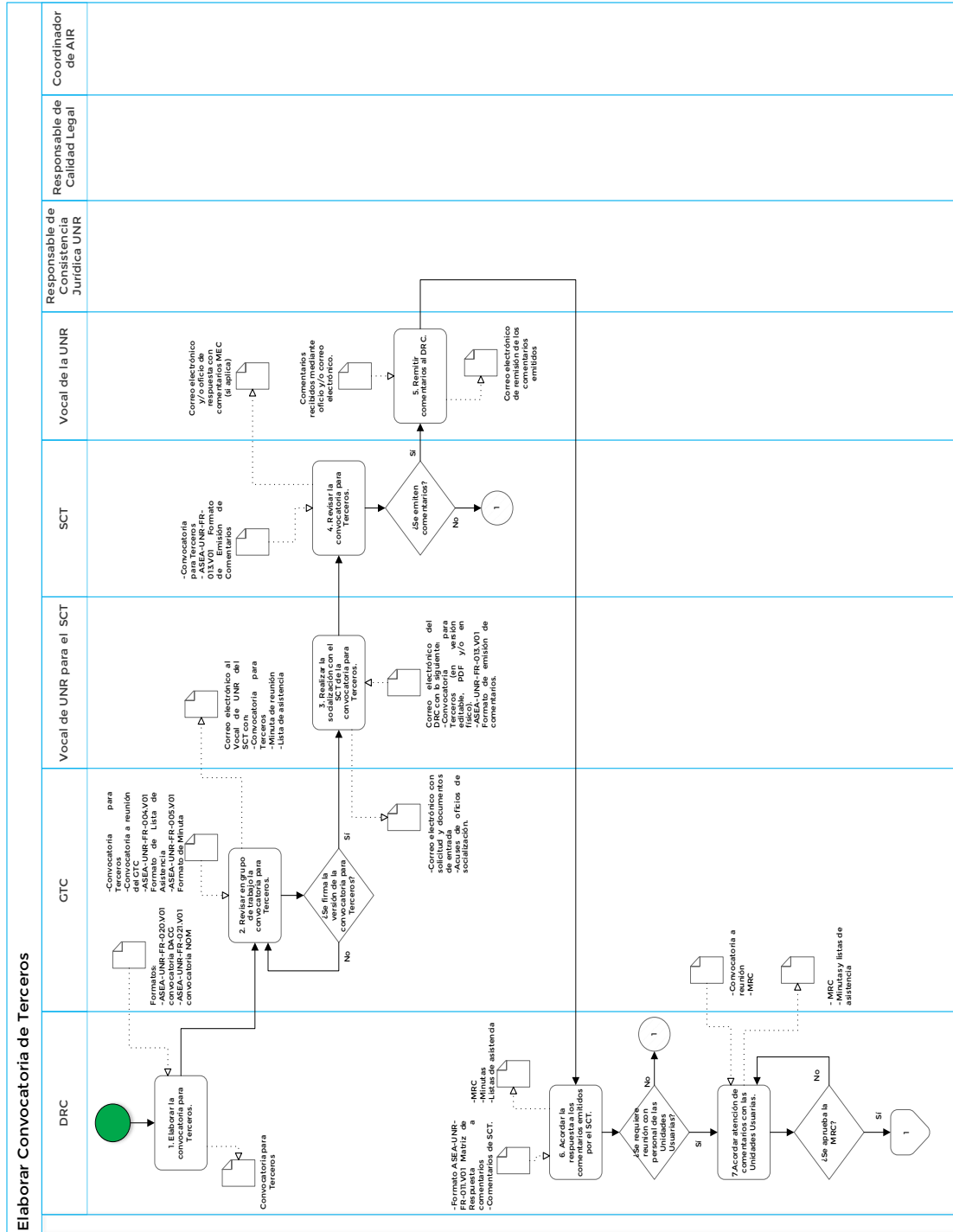




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

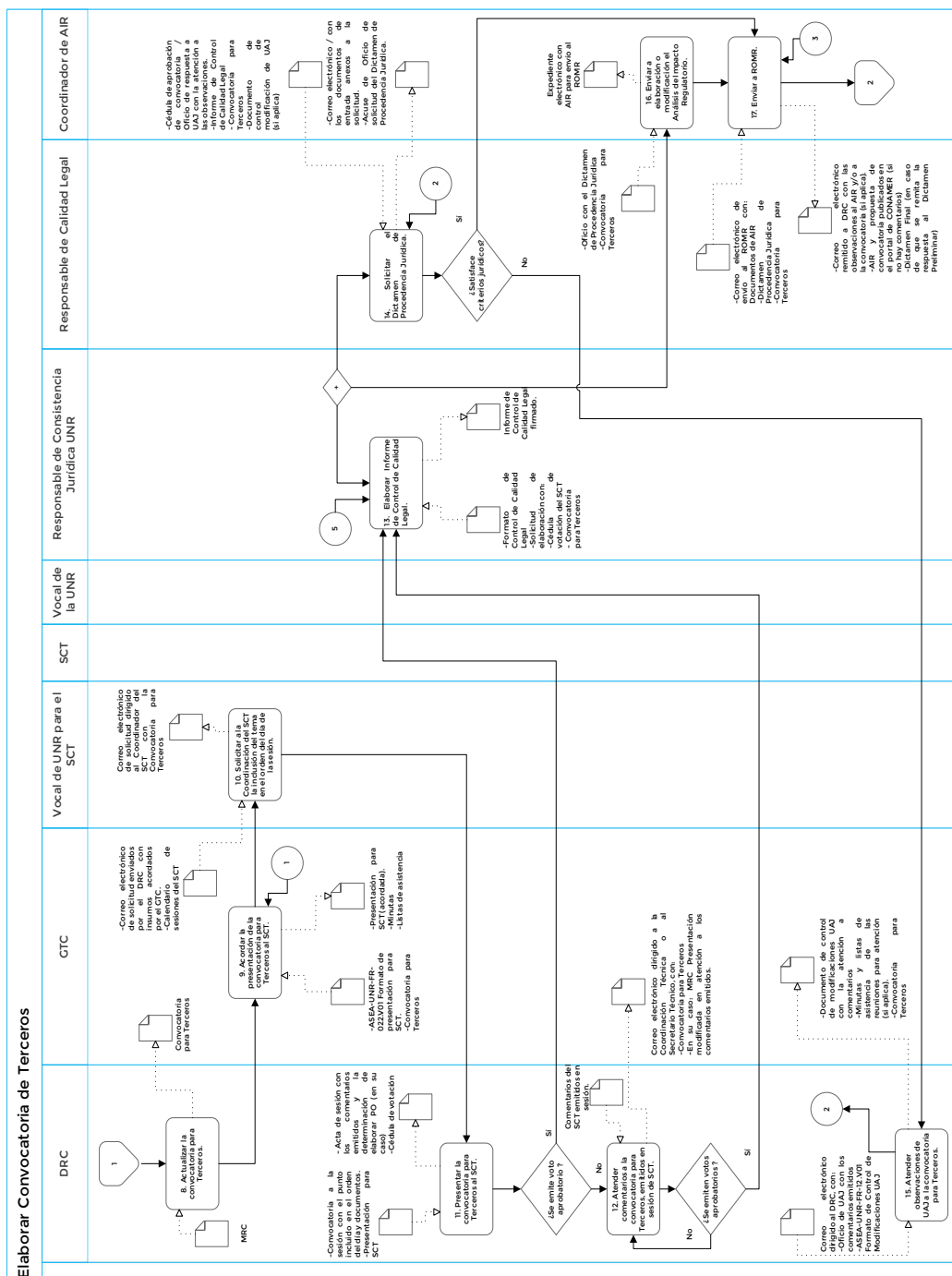
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





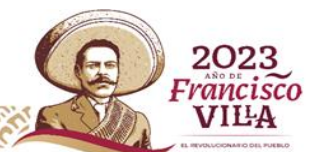
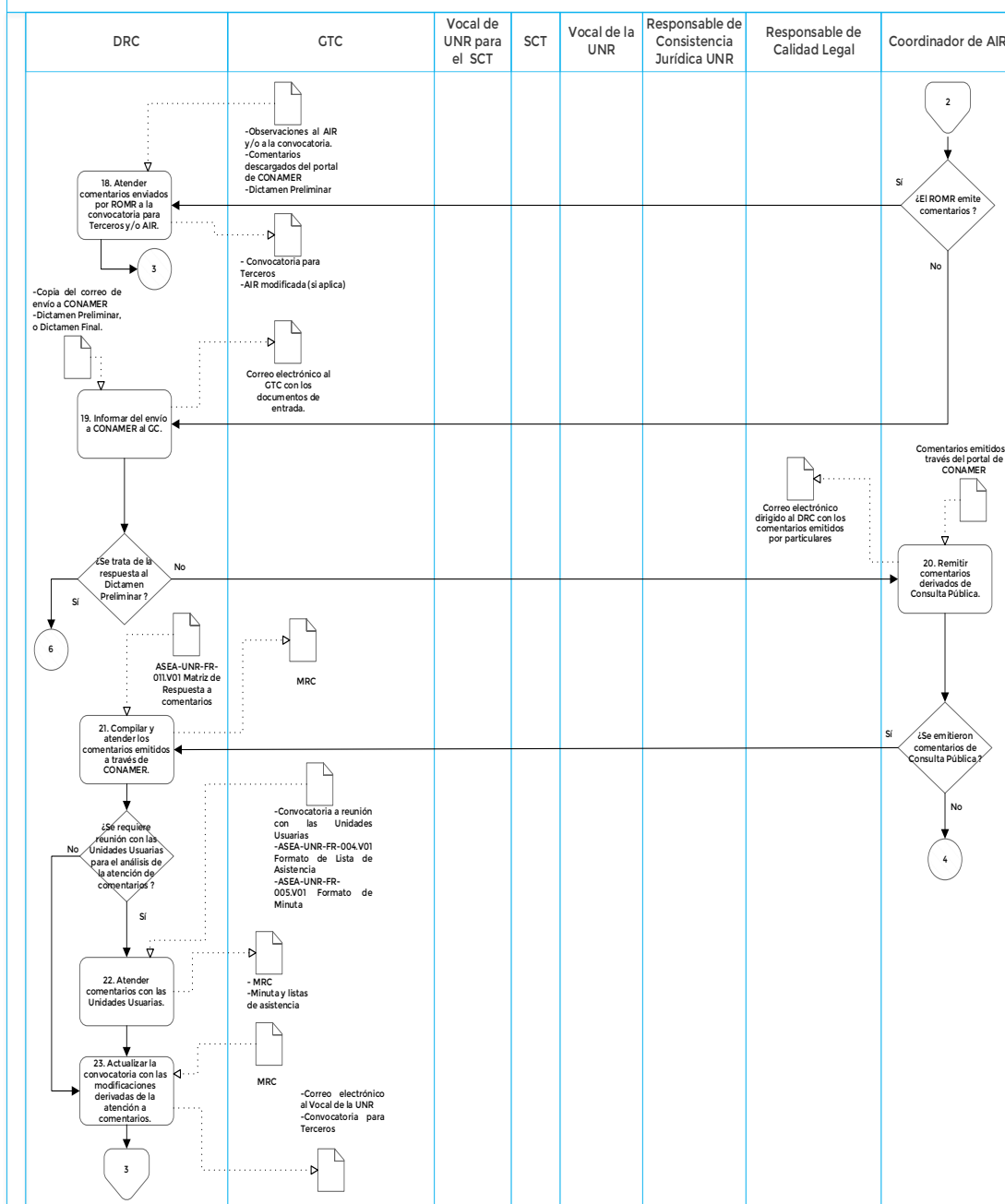
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

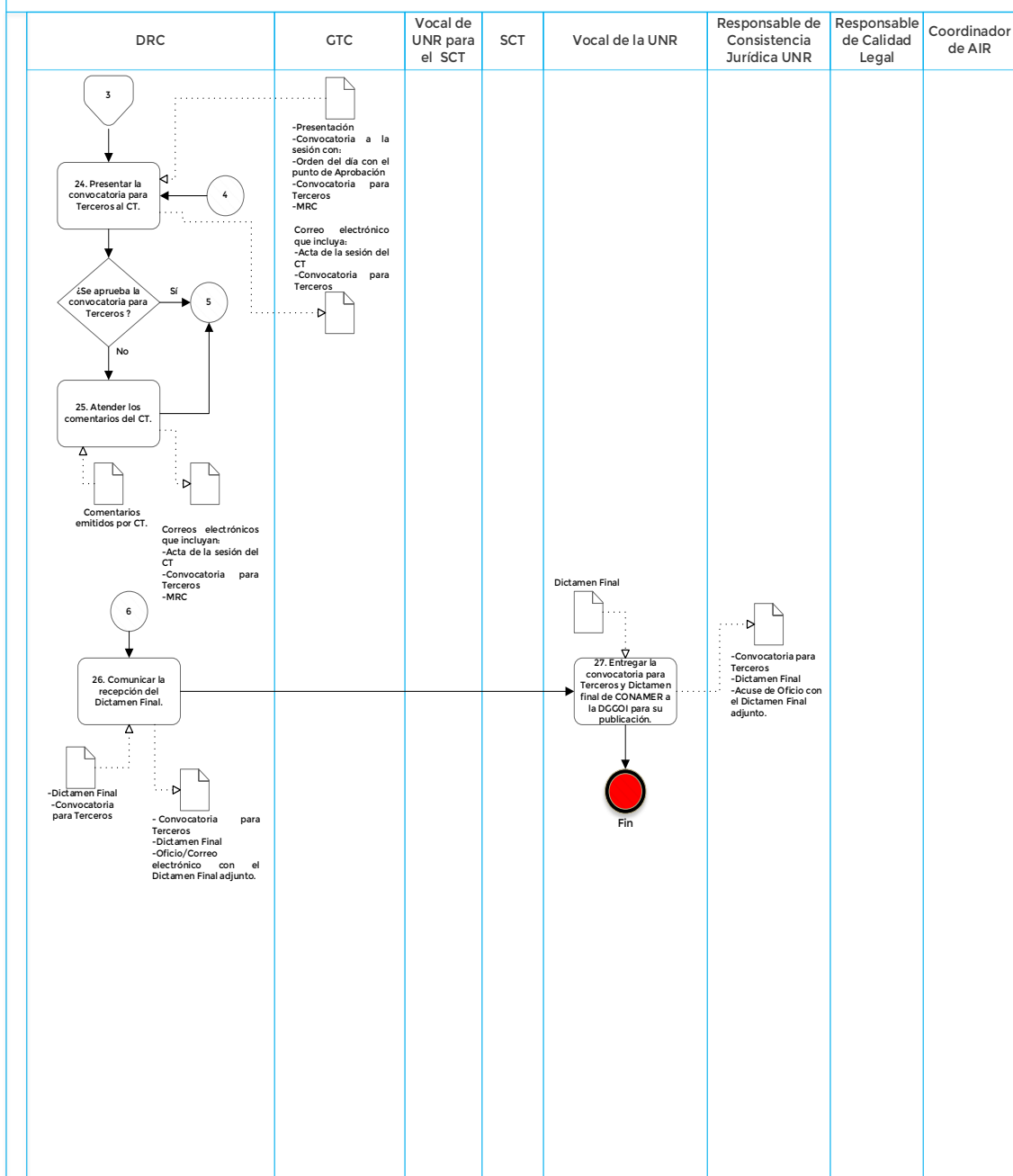
Elaborar Convocatoria de Terceros





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Elaborar Convocatoria de Terceros





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Revisó

Autorizó

**Mtra. Gabriela Angeles
Serrano**
Subdirectora de Regulación
para Certificación de
Terceros

Lic. Ana Paola Rojas Ramos
Directora General de
Regulación

**Lic. David Gregorio Vasto
Dobarganes**
Jefe de la Unidad de
Normatividad y Regulación





C. UNR-HR-PR-03 Elaborar Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio

a) Marco funcional

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

Artículo 11. *La Unidad de Normatividad y Regulación, tendrá las siguientes atribuciones en relación con las actividades del Sector:*

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

Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la aprobación, la autorización y las condiciones de operación de los terceros.

Artículo 38. *Los Terceros realizarán las actividades de Supervisión, Inspección, verificación, certificación, así como de Evaluación de la Conformidad, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditorías y/o estudios, entre otros, en apego a lo establecido en los presentes Lineamientos y la normatividad aplicable.*

Además de lo anterior, los Terceros deberán cumplir con las siguientes condiciones de operación:

X. *Los dictámenes, evaluaciones técnicas, estudios e informes emitidos por los Terceros con motivo de sus servicios estarán bajo su responsabilidad y deberán cumplir con lo siguiente:*

- a.** *Ser imparciales y objetivos, es decir, que el resultado no se vea afectado por razón de intereses personales, familiares o de negocios del Tercero;*
- b.** *Estar acotados a los criterios, procedimientos y/o metodologías aplicables de acuerdo con la Aprobación o Autorización correspondiente;*
- c.** *Evaluar de manera íntegra los elementos y requisitos establecidos en la regulación aplicable;*
- d.** *Ser presentados en forma oportuna, completa y sin errores, tachaduras o enmendaduras;*
- e.** *Contener datos e información verídica y trazable, y asegurar que la evaluación realizada se encuentra respaldada con la evidencia documental, tanto la presentada por el Regulado como la que haya sido recopilada y/o generada por el Tercero durante la prestación del servicio;*
- f.** *Contar con firma autógrafa del Tercero o de su representante o apoderado legal, y del PPTTE habilitado por la Agencia que participó en la realización del servicio, así como del Regulado solicitante del servicio o su representante, manifestando su conformidad;*
- g.** *Estar sustentados en actividades realizadas directamente en las Instalaciones del Regulado, salvo que se trate de una Inspección o evaluación exclusivamente documental, y*
- h.** *Estar emitidos exclusivamente respecto de la regulación específica para la cual la Agencia emitió la Aprobación o Autorización correspondiente.*

b) Objetivo

Elaborar el Paquete Operativo conforme a lo establecido en el Instrumento Regulatorio, con el objeto de que los Terceros cuenten con formatos homogéneos para la realización de sus actividades, con la finalidad de contar con los medios necesarios para verificar el cumplimiento de los Instrumentos Regulatorios emitidos por la Agencia.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

c) Alcance

La elaboración del Paquete Operativo inicia cuando en la sesión de Subcomité Técnico del Comité de Terceros para la presentación del Instrumento Regulatorio que requiere Terceros, se determina la necesidad de contar con el Paquete Operativo del IR y termina cuando el Paquete Operativo es enviado a la DGGOI para que gestione su publicación en el micrositio de Terceros del portal web de la Agencia.

d) Indicador o parámetro

Nombre: Eficiencia en la publicación de paquetes operativos.

Objetivo: Determinar la eficiencia en la publicación del PO.

Fórmula: Por la naturaleza del parámetro éste no requiere de fórmula.

Descripción: Número de paquetes operativos que son publicados en el portal web de la Agencia conforme los tiempos establecidos en el presente manual.

Responsable: Titular de la UNR.

Frecuencia de cálculo: Anual.

Unidad de medida: Número.

Meta: No aplica.

e) Reglas de operación

No.	UNR-HR-RO-27
Nombre	Designación de las Unidades Usuarias.
Descripción	El GC del IR solicitará la designación del personal de UGI y USIVI, que participará en elaboración del PO.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-HR-RO-28
Nombre	Convocatoria a los representantes de las Unidades Usuarias.
Descripción	El GC del IR emitirá convocatoria a reunión con los representantes de las Unidades Usuarias y del GTC, con 5 días hábiles de anticipación, cuando se requiera su participación en grupo de trabajo para la elaboración y/o aprobación del PO.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-HR-RO-29
Nombre	Tiempo para determinar el tipo de PO.
Descripción	El GTC y los representantes de las Unidades Usuarias, tendrán un máximo de 5 días hábiles para determinar el tipo de PO que responde a las necesidades de la gestión de Terceros, así como a las establecidas en el propio IR.
Fuente	Establecido por la UNR.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

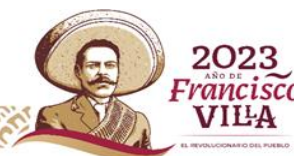
Excepciones	A solicitud de las Unidades Usuarias, podrá solicitarse mediante oficio al Titular de la UNR, la cancelación de la elaboración del PO cuando durante la ejecución de las actividades para su elaboración, sean identificados mayores costos que beneficios en su aplicación.
-------------	--

No.	UNR-HR-RO-30
Nombre	Tiempo de elaboración de la versión inicial del PO.
Descripción	El GC contará con 15 días hábiles para elaborar la versión inicial del PO, contados a partir de que se reciba el Dictamen Final de la Convocatoria para Terceros. Lo anterior, siempre y cuando el SCT haya determinado la necesidad de contar con un PO del IR durante la sesión de presentación del Instrumento Regulatorio que requiere Terceros.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El plazo de esta regla podrá prorrogarse por un máximo de 7 días hábiles adicionales, por definición del Titular de la UNR a petición del DG responsable del IR con la debida justificación.

No.	UNR-HR-RO-31
Nombre	Nomenclatura para las distintas versiones del PO y sus MRC.
Descripción	Para mantener la trazabilidad de las distintas versiones de PO que se elaboren, se deberán nombrar incluyendo la fecha de la última actualización del documento, un código que refiere si es parte de una entrada o salida de las actividades del procedimiento (ver Anexo IV) y el nombre corto del IR (NOM o DACG), de acuerdo con la estructura siguiente: AAAA-MM-DD-(código del PO que le corresponde conforme al Anexo IV)-Nombre corto del IR (NOM o DACG) Asimismo, los archivos de las distintas versiones de la MRC del PO se deberán nombrar de acuerdo con la estructura siguiente: AAAA-MM-DD-(código de MRC de PO que le corresponde conforme al Anexo IV)-Nombre corto del IR (NOM o DACG)
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica

No.	UNR-HR-RO-32
Nombre	Convocatorias de reuniones.
Descripción	El GC del IR será el responsable de enviar mediante un correo electrónico, a los representantes designados, cada convocatoria a sesión de trabajo, con al menos 5 días hábiles de anticipación, dicha convocatoria deberá incluir el orden del día, objetivo de la sesión y/o en su caso, la minuta de la sesión anterior.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	En casos en que los integrantes del grupo de trabajo correspondiente definan plazos distintos para la realización de las sesiones.

No.	UNR-HR-RO-33
Nombre	Generación de minuta y lista de asistencia.
Descripción	El GC del IR será el responsable de generar las minutas y listas de asistencia de cada sesión de trabajo, asegurándose de utilizar los formatos vigentes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN**

Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-HR-RO-34
Nombre	Tiempo de revisión de la versión inicial del PO.
Descripción	El GTC contará con 10 días hábiles para revisar la versión inicial del PO.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El plazo de esta regla podrá prorrogarse por definición del Titular de la UNR.

No.	UNR-HR-RO-35
Nombre	Tiempo para actualizar el PO y la MRC.
Descripción	El GC del IR contará con 5 días hábiles para actualizar el PO y/o la MRC.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-HR-RO-36
Nombre	Socialización del PO con Unidades Usuarias
Descripción	El oficio de socialización del PO será emitido por el Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación, un día hábil posterior a la sesión de presentación del PO.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-HR-RO-37
Nombre	Tiempo de respuesta de la socialización.
Descripción	Las Unidades Usuarias contarán con 10 días hábiles para emitir sus comentarios a la propuesta de PO, a partir de la recepción de este, mediante correo electrónico.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	Se podrá extender el plazo para la emisión de comentarios por determinación del Titular de la unidad correspondiente, mediante un correo electrónico dirigido al Titular de la UNR.

No.	UNR-HR-RO-38
Nombre	Tiempo para la revisión a comentarios recibidos de la socialización.
Descripción	El GC del IR contará con 10 días hábiles para revisar y atender los comentarios recibidos de la socialización del PO.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN**

No.	UNR-HR-RO-39
Nombre	Tiempo para la firma del PO validado por Unidades Usuarias.
Descripción	Una vez validada la MRC de la socialización, en sesión con las Unidades Usuarias y el GTC, el GC del IR enviará el PO actualizado a los representantes dentro de los 3 días hábiles posteriores a la celebración de dicha sesión de y coleccionará las firmas de los asistentes dentro de los 2 días hábiles siguientes al envío del correo con los documentos.
Fuente	Establecido por la UNR
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-HR-RO-40
Nombre	Revisión Jurídica de la UNR al PO.
Descripción	El Responsable de Consistencia Jurídica UNR designado por el Responsable de Calidad Legal, será quien realice la revisión jurídica del PO, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

No.	UNR-HR-RO-41
Nombre	Revisar y acordar los comentarios.
Descripción	El GTC contará con máximo 4 sesiones para atender los comentarios emitidos por el Responsable de Calidad Legal al PO y obtener su validación mediante firma.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	El tiempo máximo para consensuar los comentarios podrá prorrogarse por determinación del DG responsable del Instrumento Regulatorio.

No.	UNR-HR-RO-42
Nombre	Cancelación de la elaboración del PO.
Descripción	A solicitud de las Unidades Usuarias, podrá solicitarse mediante oficio al Titular de la UNR, la cancelación de la elaboración del PO cuando durante la ejecución de las actividades para su elaboración, sean identificados mayores costos que beneficios en su aplicación.
Fuente	Establecido por la UNR.
Excepciones	No aplica.

f) Definiciones y acrónimos**i. Definiciones**

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

Instrumentos Regulatorios: Normas Oficiales Mexicanas, Normas Oficiales Mexicanas de Emergencia, Disposiciones Administrativas de Carácter General, entre otros que, en caso de ser expedidos, registrarán al Sector Hidrocarburos, así como la forma para verificar su cumplimiento.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Paquete Operativo: Documentos de apoyo y trazabilidad que dan soporte y registro de las actividades que realizan los Terceros Aprobados o Autorizados por la ASEA, los cuales, de acuerdo con las necesidades de cada Instrumento Regulatorio, pueden estar conformados por los documentos siguientes: dictamen, actas de verificación o actas de inspección, listas de verificación o listas de inspección, actas de seguimiento, listas de seguimiento, planes, reporte técnico, informe técnico, programa de incumplimientos, entre otros.

Unidades Usuarias: La Unidad de Gestión Industrial, la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial y/o la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

ii. Acrónimos

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

DGGOI: Dirección General de Gestión de Operación Integral.

DGR: Dirección General de Regulación.

DRC: Dirección responsable de convocatorias.

FR: Formato.

GC: Grupo Coordinador.

GT: Grupo de Trabajo.

GTC: Grupo de Trabajo de Convocatoria.

IR: Instrumento Regulatorio.

MEC: Matriz de Emisión de Comentarios.

MRC: Matriz de Respuesta a Comentarios.

PO: Paquete Operativo.

SCT: Subcomité Técnico del Comité de Terceros.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

UGI: Unidad de Gestión Industrial.

UNR: Unidad de Normatividad y Regulación.

USIVI: Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial.





g) Descripción del Procedimiento

Procedimiento: Elaborar Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio

Clave: UNR-HR-PR-03

UR: UNR

Elaborar el Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio				
N°.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
INICIO: El procedimiento inicia cuando, en la sesión de SCT para la presentación de la convocatoria para Terceros, se determina la necesidad de contar con el PO del IR.				
1	Convocar a reunión con GTC para definir el tipo de PO.	GC del IR	E: <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico del Vocal de SCT de la UNR. S: <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a reunión 	UNR-HR-RO-32 Convocatorias a reuniones
2	Definir el tipo de PO que aplica.	GTC	E: <ul style="list-style-type: none"> IR ASEA-UNR-FR-026.V01 Formatos del PO para Instrumentos Regulatorios. ASEA-UNR-FR-027.V01 Formatos del PO para Instrumentos Regulatorios (Listas de Verificación) ASEA-UNR-FR-028.V01 Formatos del PO para Instrumentos Regulatorios (Reporte Técnico) ASEA-UNR-FR-005.V01 Formato de Minuta ASEA-UNR-FR-004.V01 Formato de Lista de asistencia S: <ul style="list-style-type: none"> Minuta y lista de asistencia. 	UNR-HR-RO-29 Tiempo para determinar el tipo de PO.
3	Elaborar la versión inicial de PO.	GC del IR	E: <ul style="list-style-type: none"> Formatos de PO que apliquen IR 	UNR-HR-RO-30 Tiempo de elaboración de





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Elaborar el Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico del Vocal de SCT de la UNR. S: <ul style="list-style-type: none"> • PO 	la versión inicial del PO. UNR-HR-RO-31 Nomenclatura para las distintas versiones del PO y sus MRC.
4	Enviar PO para revisión del GTC.	GC del IR	E: <ul style="list-style-type: none"> • PO S: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico al DRC con la versión inicial de PO y convocatoria a reunión, para revisión. 	UNR-HR-RO-31 Nomenclatura para las distintas versiones del PO y sus MRC. UNR-HR-RO-32 Convocatoria de reuniones.
5	Revisar la versión inicial de PO. ¿Emiten comentarios? Sí: Continúa en la actividad 6 No: Continúa en la actividad 7	GTC	E: <ul style="list-style-type: none"> • PO • ASEA-UNR-FR-005.V01 Formato de Minuta • ASEA-UNR-FR-004.V01 Formato de Lista de asistencia S: <ul style="list-style-type: none"> • Minuta y lista de asistencia • PO • MRC (si aplica) 	UNR-HR-RO-31 Nomenclatura para las distintas versiones del PO y sus MRC. UNR-HR-RO-33 Generación de minuta y lista de asistencia. UNR-HR-RO-34 Tiempo de revisión de la versión inicial del PO UNR-HR-RO-35 Tiempo para actualizar el PO y la MRC.
6	Atender los comentarios del PO.	GC del IR	E:	UNR-HR-RO-31





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Elaborar el Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Regresa a la actividad 5		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con convocatoria a reunión para atención de comentarios S: <ul style="list-style-type: none"> • PO 	<p>Nomenclatura para las distintas versiones del PO. y sus MRC UNR-HR-RO-34</p> <p>Tiempo de revisión de la versión inicial del PO.</p>
7	Convocar a reunión con Unidades Usuarias.	GC del IR	E: <ul style="list-style-type: none"> • PO • Oficios de designación de representantes de Unidades Usuarias S: <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico a Unidades Usuarias con documentos de entrada en pdf y editable, orden del día u objeto de la reunión. 	<p>UNR-HR-RO-27 Designación de las Unidades Usuarias</p> <p>UNR-HR-RO-28 Convocatoria a los representantes de las Unidades Usuarias.</p> <p>UNR-HR-RO-31 Nomenclatura para las distintas versiones del PO y sus MRC.</p>
8	Presentar PO e iniciar la socialización. Se presenta el PO y el FEC.	GC del IR	E: <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de PO • ASEA-UNR-FR-005.V01 Formato de Minuta • ASEA-UNR-FR-004.V01 Formato de Lista de asistencia S: <ul style="list-style-type: none"> • Minuta y lista de asistencia 	<p>UNR-HR-RO-33 Generación de minuta y lista de asistencia.</p> <p>UNR-HR-RO-42 Cancelación de la elaboración del PO.</p>
9	Enviar el PO a las Unidades Usuarias.	DG Responsable de IR	E: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio en físico • PO 	<p>UNR-HR-RO-31 Nomenclatura para las</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

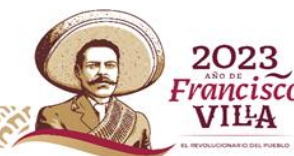
Elaborar el Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p>¿Se emiten comentarios?</p> <p>Si: Enviar los comentarios al GC del IR para su atención y continúa en la actividad 10</p> <p>No: continúa en la actividad 14</p>		<ul style="list-style-type: none"> • ASEA-UNR-FR-013.V01 Formato de Emisión de Comentarios. <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico a las Unidades Usuarías, con: • Acuse del oficio • PO • Documentos de entrada. 	<p>distintas versiones del PO y sus MRC.</p> <p>UNR-HR-RO-36</p> <p>Socialización del PO con Unidades Usuarías</p> <p>UNR-HR-RO-37</p> <p>Tiempo de respuesta de la socialización.</p>
10	Compile y atender los comentarios.	CC del IR	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comentarios emitidos por Unidades Usuarías • ASEA-UNR-FR-011.V01 Matriz de Respuesta a Comentarios <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico al GTC con: <ul style="list-style-type: none"> -Convocatoria a reunión -MRC 	<p>UNR-HR-RO-31</p> <p>Nomenclatura para las distintas versiones del PO y sus MRC.</p> <p>UNR-HR-RO-38</p> <p>Tiempo para la revisión a comentarios recibidos de la socialización.</p>
11	<p>Acordar en reunión la respuesta a comentarios</p> <p>¿Se acuerda la respuesta?</p> <p>Si: Continúa actividad 12.</p> <p>No: Continúa en la actividad 11.</p>	GTC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASEA-UNR-FR-005.V01 Formato de Minuta • ASEA-UNR-FR-004.V01 Formato de Lista de asistencia • MRC <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MRC 	<p>UNR-HR-RO-31</p> <p>Nomenclatura para las distintas versiones del PO. y sus MRC</p> <p>UNR-HR-RO-32</p> <p>Convocatorias de reuniones.</p> <p>UNR-HR-RO-33</p> <p>Generación de minuta y lista de asistencia.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

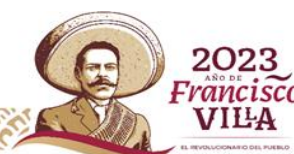
Elaborar el Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
12	Actualizar el PO con base en la MRC acordada.	GC del IR	E: • MRC S: • PO	UNR-HR-RO-31 Nomenclatura para las distintas versiones del PO y sus MRC. UNR-HR-RO-35 Tiempo para actualizar el PO y la MRC.
13	Validar el PO. ¿Se acuerda en sesión la atención de comentarios? Si: Continúa en la actividad 14. No: Seguir en actividad 13.	Unidades Usuarias	E: • Correo electrónico con la convocatoria y anexos: • -PO • MRC S: • MRC • PO	UNR-HR-RO-28 Convocatoria a los representantes de las Unidades Usuarias. UNR-HR-RO-31 Nomenclatura para las distintas versiones del PO y sus MRC. UNR-HR-RO-39 Tiempo para la firma del PO validado por Unidades Usuarias. UNR-HR-RO-42 Cancelación de la elaboración del PO.
14	Realizar revisión jurídica del PO. El GC del IR enviará al Responsable de Calidad Legal el PO aprobado por el GTC y	Responsable de Calidad Legal	E: • ASEA-UNR-FR-013.V01 Formato de Emisión de Comentarios	UNR-HR-RO-31 Nomenclatura para las distintas versiones del PO y sus MRC.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Elaborar el Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	<p>Unidades Usuarias para su revisión jurídica.</p> <p>¿Se emiten comentarios?</p> <p>Sí: Continúa en actividad 15 No: continúa en actividad 17.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con: -PO -MRC <p>S:</p> <p>Correo electrónico al GC del IR con: -MEC elaborada por el Responsable de Consistencia Jurídica UNR, o -PO</p>	<p>UNR-HR-RO-40 Revisión Jurídica de la UNR al PO.</p>
15	<p>Acordar la atención a comentarios y validar MRC</p> <p>¿Se valida la MRC?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 16 No: continúa en la actividad 15</p>	GTC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASEA-UNR-FR-005.V01 Formato de Minuta • ASEA-UNR-FR-004.V01 Formato de Lista de asistencia <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minutas y listas de asistencia • MRC 	<p>UNR-HR-RO-31 Nomenclatura para las distintas versiones del PO y sus MRC. UNR-HR-RO-33 Generación de minuta y lista de asistencia. UNR-HR-RO-41 Revisar y acordar los comentarios</p>
16	<p>Actualizar el PO para su entrega al DRC.</p>	GC del IR	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MRC <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico al DRC con: -PO, -Minutas y listas de asistencia 	<p>UNR-HR-RO-31 Nomenclatura para las distintas versiones del PO y sus MRC. UNR-HR-RO-35 Tiempo para actualizar el PO y la MRC.</p>
17	<p>Enviar el PO validado al Responsable de Calidad Legal</p>	DRC	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PO <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con el 	<p>UNR-HR-RO-31 Nomenclatura para las distintas</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Elaborar el Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio				
N°.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			oficio de solicitud de publicación y documentos de entrada.	versiones del PO y sus MRC.
18	<p>Gestionar la publicación del PO en el micrositio de Terceros de la Agencia.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	Responsable de calidad legal	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PO • Minuta y lista de asistencia de reunión con el acuerdo de aprobar el PO • Oficio para remitir PO a la DGGOI <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio • PO 	<p>UNR-HR-RO-31</p> <p>Nomenclatura para las distintas versiones del PO y sus MRC.</p>
Fin del procedimiento				

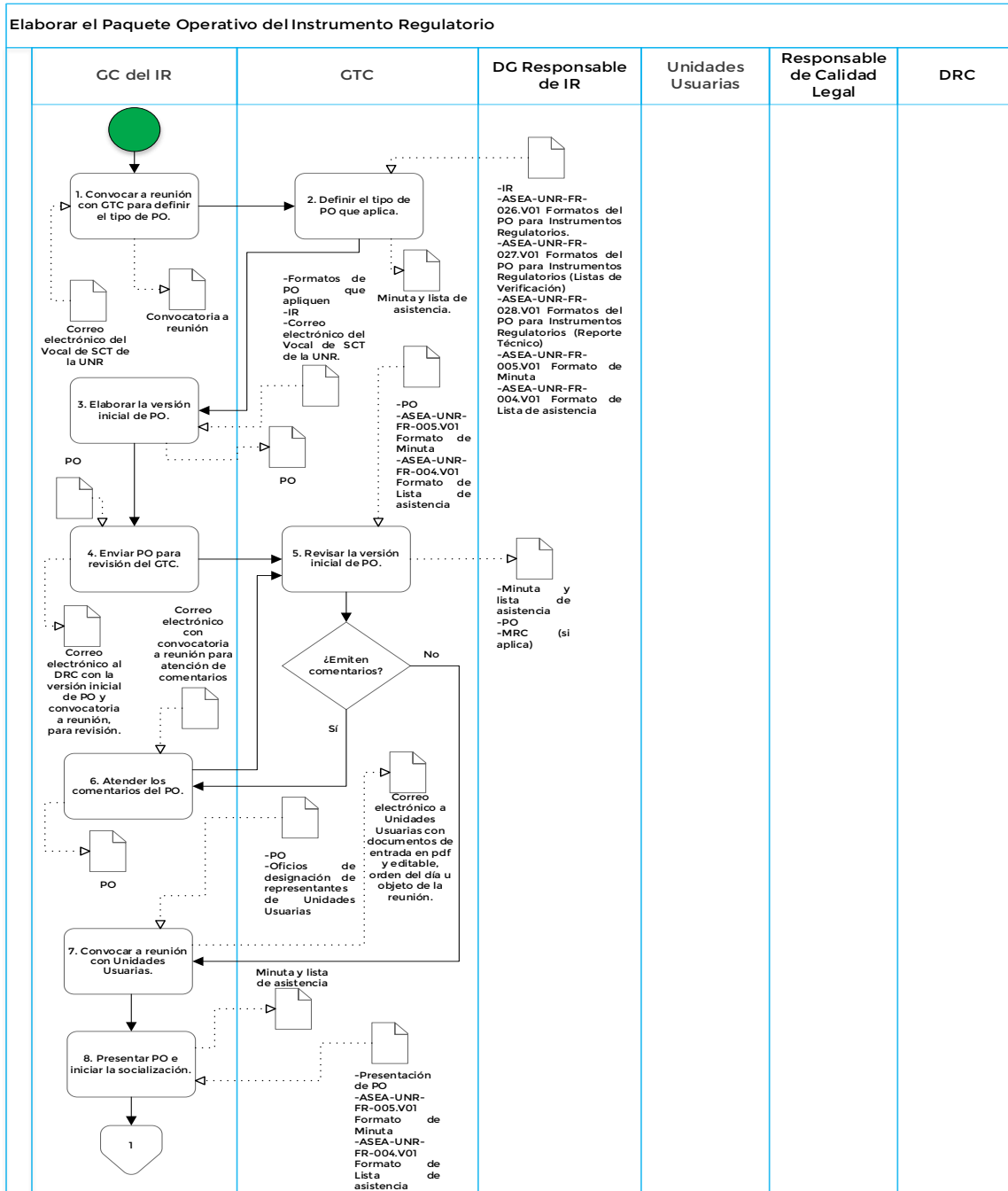




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

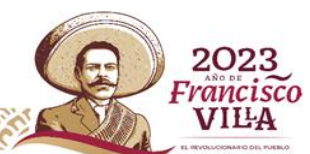
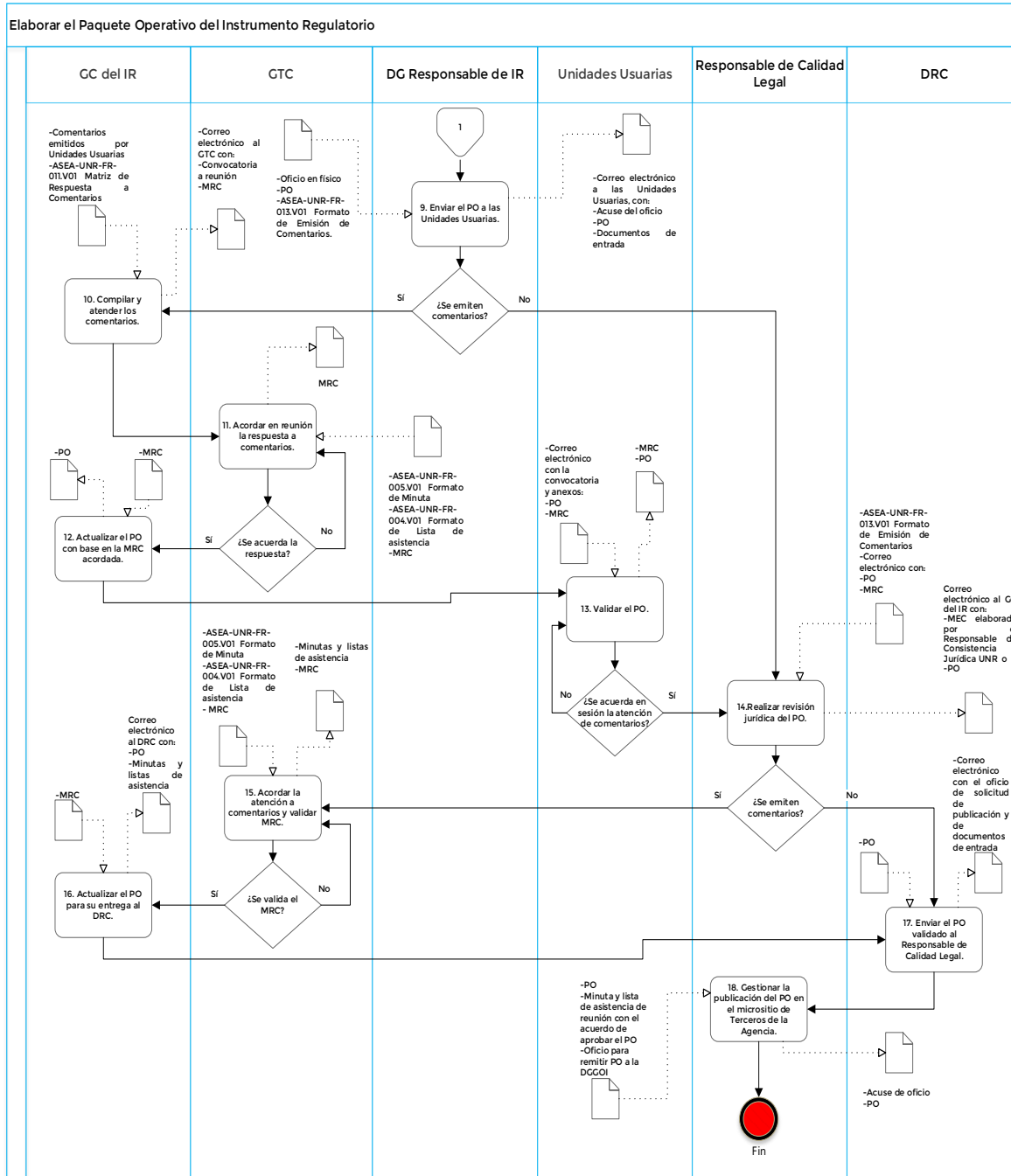
h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

i) Firmas de elaboración, revisión y autorización

Elaboró

Revisó

Autorizó

**Mtra. Gabriela Angeles
Serrano**

Subdirectora de Regulación
para Certificación de
Terceros

Lic. Ana Paola Rojas Ramos

Directora General Regulación

**Lic. David Gregorio Vasto
Dobarganes**









Jefe de la Unidad de
Normatividad y Regulación





VII. Anexos





A. Anexo I. Simbología

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

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



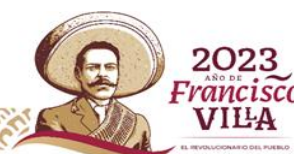


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

B. Anexo II. Roles y responsables

UNR-HR-PR-01 Creación, actualización y eliminación de Trámites	
Rol	Puesto
Dirección de Trámites	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Análisis Económico de la Regulación • Subdirección y/o Jefes de Departamento encargados de Fichas de Trámites
Coordinador de Trámites	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Regulación
Unidades Usuarias	<ul style="list-style-type: none"> • Representantes de Unidad de Gestión Industrial • Representantes de Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial • Representantes de Unidad de Administración y Finanzas • Representantes de Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos • Representantes de Unidad de Asuntos Jurídicos
GT de Fichas de Trámites	<ul style="list-style-type: none"> • GT Regular del IR • Dirección de Trámites • Representantes de UGI, responsables de los Trámites • Representantes de USIVI, responsables de los Trámites • Representantes de UPVEP, responsables de los Trámites.
Coordinador de publicidad	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Cooperación Internacional

UNR-HR-PR-02 Elaborar convocatoria de Terceros	
Rol	Puesto
GTC	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Subdirección de área responsables del IR • Dirección de Regulación para Sistemas de Gestión, Auditoría, Certificación y Acreditación a Terceros • Dirección y Subdirección de la Dirección General de Regulación (apoyo legal)
Responsable de Consistencia Jurídica UNR	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Área de la Dirección General de Regulación • Subdirección de la Dirección General de Regulación
Vocal de la UNR del SCT	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Regulación
SCT	<ul style="list-style-type: none"> • Representantes de la Unidad de Gestión Industrial • Representantes de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial • Representantes de la Unidad de Administración y Finanzas





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

	<ul style="list-style-type: none"> • Representantes de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos • Representantes de la Unidad de Normatividad y Regulación • Representantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos
Vocal de la UNR	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación • Dirección General de Regulación
Responsable de Calidad Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Regulación
DRC	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Regulación para Sistemas de Gestión, Auditoría, Certificación y Acreditación a Terceros
Coordinador de AIR	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Regulación

UNR-HR-PR-03 Elaborar Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio	
Rol	Puesto
DRC	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Regulación para Sistemas de Gestión, Auditoría, Certificación y Acreditación a Terceros
GC del IR	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, Subdirección o Jefatura de departamento de área responsables del IR
GTC	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y Subdirección o Jefatura de Departamento del área responsable del IR • Dirección de Regulación para Sistemas de Gestión, Auditoría, Certificación y Acreditación a Terceros y Subdirección o Jefatura de Departamento del área • Subdirección y/o Jefatura de Departamento de la Dirección General de Regulación responsable del apoyo Legal al IR • Subdirección y/o Jefatura de Departamento de la Dirección General de Regulación Responsable de Consistencia jurídica UNR
Unidades Usuarias	<ul style="list-style-type: none"> • Representantes de la Unidad de Gestión Industrial • Representantes de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial • Dirección y Subdirección de área responsables del IR • Dirección de Regulación para Sistemas de Gestión, Auditoría, Certificación y Acreditación a Terceros
Responsable de Calidad Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Regulación
DG Responsable de IR	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Normatividad de Exploración y Extracción • Dirección General de Normatividad de Procesos Industriales, Transporte y Almacenamiento





C. Anexo III Lista de formatos

Código	Nombre
ASEA-UNR-FR-004.V01	Formato de Lista de Asistencia
ASEA-UNR-FR-005.V01	Formato de Minuta
ASEA-UNR-FR-011.V01	Formato Matriz de Respuesta a Comentarios
ASEA-UNR-FR-012.V01	Formato de Control de Modificaciones UAJ
ASEA-UNR-FR-013.V01	Formato de Emisión de Comentarios
ASEA-UNR-FR-020.V01	Convocatoria DACG
ASEA-UNR-FR-021.V01	Convocatoria NOM
ASEA-UNR-FR-022.V01	Formato de presentación de convocatoria para SCT
ASEA-UNR-FR-026.V01	Formatos del PO para Instrumentos Regulatorios
ASEA-UNR-FR-027.V01	Formatos del PO para Instrumentos Regulatorios (Listas de Verificación)
ASEA-UNR-FR-028.V01	Formatos del PO para Instrumentos Regulatorios (Reporte Técnico)

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

Formatos MAP 2023

D. Anexo IV Códigos para las versiones de los documentos

Descripción del código de identificación de las diferentes versiones de la convocatoria para Terceros, para su trazabilidad como documentos de entrada o de salida resultado de la ejecución de las actividades que forman parte del procedimiento: Elaborar Convocatoria para Terceros.

Código de las versiones de convocatoria para Terceros			
Actividad (No.)	Entrada (E) / Salida (S)	Código	Descripción de código
1	S	CONV-V.INI.DRC	Convocatoria para Terceros versión inicial elaborada por el DRC, para revisión con el GTC.
2	E	CONV-V.INI.DRC	Convocatoria para Terceros versión inicial elaborada por el DRC, para revisión con el GTC.
	S	CONV-VD.GTC	Convocatoria para Terceros versión definitiva firmada por el GTC.
3	E	CONV-VD.GTC	Convocatoria para Terceros versión definitiva firmada por el GTC.
4	E	CONV-VD.GTC	Convocatoria para Terceros versión definitiva firmada por el GTC.
8	S	CONV-VM.SOC	Convocatoria para Terceros versión modificada en atención a comentarios de socialización con representantes del SCT y Unidades Usuarias.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

Código de las versiones de convocatoria para Terceros			
Actividad (No.)	Entrada (E) / Salida (S)	Código	Descripción de código
9	E	CONV-VD.GTC / CONV-VM.SOC	Convocatoria para Terceros en versión para presentar con el SCT, con los códigos siguientes: -CONV-VD.GTC: Misma versión firmada por el GTC cuando no se recibieron comentarios de socialización o los mismos no fueron procedentes. - CONV-VM.SOC: Versión resultado de la atención de comentarios de socialización con representantes del SCT y/o Unidades Usuarias.
10	S	CONV-VD.GTC / CONV-VM.SOC	Convocatoria para Terceros en versión para presentar con el SCT, con los códigos siguientes: -CONV-VD.GTC: Misma versión firmada por el GTC cuando no se recibieron comentarios de socialización o los mismos no fueron procedentes. - CONV-VM.SOC: Versión resultado de la atención de comentarios de socialización con representantes del SCT y/o Unidades Usuarias.
12	S	CONV-VA.SCT	Convocatoria para Terceros, versión aprobada por SCT.
13	E	CONV-VA.SCT/ CONV-VA.CT	Convocatoria para Terceros en una de las versiones siguientes: -CONV-VA.SCT: versión aprobada por SCT o, -CONV-VA.CT: versión aprobada por el CT.
14	E	CONV-VA.SCT/ CONV-VA.CT	Convocatoria para Terceros en una de las versiones siguientes: -CONV-VA.SCT: versión aprobada por SCT o, -CONV-VA.CT: versión aprobada por el CT.
15	S	CONV-VM.UAJ.01 o CONV-VM.UAJ.02	Convocatoria para Terceros versión modificada en atención a observaciones de UAJ: <ul style="list-style-type: none"> • CONV-VM.UAJ.01: previo al envío a CONAMER, o • CONV-VM.UAJ.02: la respuesta a comentarios derivados de Consulta Pública.
16	E	CONV-VA.SCT, CONV-VV.UAJ.01 o CONV-VV.UAJ.02	Convocatoria para Terceros versión aprobada por el SCT y en caso de que UAJ emita comentarios la versión validada por jurídico: <ul style="list-style-type: none"> • CONV-VM.UAJ.01: previo al envío a CONAMER, o • CONV-VM.UAJ.02: la respuesta a comentarios derivados de Consulta Pública.
17	E	CONV-VV.UAJ.01 o CONV-VV.UAJ.02	Convocatoria para Terceros versión validada por jurídico:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN**

Código de las versiones de convocatoria para Terceros			
Actividad (No.)	Entrada (E) / Salida (S)	Código	Descripción de código
			<ul style="list-style-type: none"> • CONV-VM.UAJ.01: previo al envío a CONAMER, o • CONV-VM.UAJ.02: la respuesta a comentarios derivados de Consulta Pública.
18	S	CONV-VM.ROMR.01 o CONV-VM.ROMR.02	Convocatoria para Terceros versión para atención a comentarios emitidos por el ROMR: <ul style="list-style-type: none"> • CONV-VM.ROMR.01: previo al envío a CONAMER, o • CONV-VM.ROMR.02: la respuesta a comentarios derivados de Consulta Pública.
23	S	CONV-VD.CP	Convocatoria para Terceros versión derivada de la atención a comentarios de Consulta Pública.
24	E	CONV-VD.CP	Convocatoria para Terceros versión derivada de la atención a comentarios de Consulta Pública.
	S	CONV-VA.CT	Convocatoria para Terceros versión aprobada por el CT Nota: en caso de que éste no emita comentarios, será la misma versión con atención a los comentarios derivados de Consulta Pública.
25	S	CONV-VA.CT	Convocatoria para Terceros versión aprobada por el CT una vez atendidos los comentarios de dicho CT.
26	E	CONV-VM.ROMR.02	Convocatoria para Terceros versión enviada a ROMR como respuesta al Dictamen Preliminar.
	S	CONV-VF.PP	Convocatoria para Terceros versión final para publicar resultado de la validación de UAJ y/o ROMR.
27	S	CONV-VF.PP	Convocatoria para Terceros versión final para publicar resultado de la validación de UAJ y/o ROMR.

Descripción del código de identificación de las diferentes versiones de la Matriz de Respuesta a Comentarios emitidos a la convocatoria para Terceros, para su trazabilidad como documentos de entrada o de salida en las actividades que forman parte del procedimiento: Elaborar Convocatoria de Terceros.

Código de las versiones de MRC para convocatoria para Terceros			
Actividad	Entrada (E) / Salida (S)	Código	Descripción
6	S	MRC-CONV-VV.GTC	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada por GTC en atención a comentarios de la socialización.
7	E	MRC-CONV-VV.GTC	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada por GTC en atención a comentarios de la socialización.
	S	MRC-CONV-VA.UU	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada con Unidades Usuarias en atención a comentarios de la socialización.
8	E	MRC-CONV-VA.UU	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada con Unidades Usuarias en atención a comentarios de la socialización.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

12	S	MRC-CONV-VA.SCT	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada en atención a comentarios del SCT.
21	S	MRC-CONV-VC.CP.DRC	Matriz de Respuesta a Comentarios versión compilada con los comentarios de Consulta Pública y la atención del DRC.
22	S	MRC-CONV-VA.CP	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada en atención a comentarios de Consulta Pública con GTC y Unidades Usuarias.
23	E	MRC-CONV-VA.CP	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada en atención a comentarios de Consulta Pública con GTC y Unidades Usuarias.
24	E	MRC-CONV-VA.CP	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada en atención a comentarios de Consulta Pública con GTC y Unidades Usuarias.
25	S	MRC-CONV-VA.CT	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada en atención a comentarios del CT (en su caso).

Descripción del código de identificación de las diferentes versiones del PO para su trazabilidad como documentos de entrada o salida resultado de la ejecución de las actividades consideradas en el procedimiento: Elaborar Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio.

Código de las versiones de PO			
Actividad	Entrada (E) / Salida (S)	Código	Descripción
3	S	PO-V.INI	Paquete operativo versión inicial.
4	E	PO-V.INI	Paquete operativo versión inicial.
5	E	PO-V.INI	Paquete operativo versión inicial.
	S	PO-VD.GTC	Paquete operativo versión definitiva firmada por GTC.
6	S	PO-VM.GTC	Paquete operativo versión modificada en atención a los comentarios del GTC.
7	E	PO-VD.GTC	Paquete operativo versión definitiva firmada por GTC.
9	E	PO-VD.GTC	Paquete operativo versión definitiva firmada por GTC.
12	S	PO-VM.SOC	Paquete operativo versión modificada en atención a comentarios de socialización.
13	E	PO-VM.SOC	Paquete operativo versión modificada en atención a comentarios de socialización.
	S	PO-VV.UU	Paquete operativo versión validada por Unidades Usuarias
14	E	PO-VV.UU	Paquete operativo versión validada por Unidades Usuarias
	S	PO-VVI.RCL	Paquete operativo versión validada por el Responsable de Calidad Legal, en caso de que no se emitan comentarios.
16	S	PO-VVM.RCL	Paquete operativo versión modificada por el GC del IR y validada por el GTC, en atención a comentarios emitidos por el Responsable de Calidad Legal.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA HABILITAR LA REGULACIÓN

17	E	PO-VD.RCL	Paquete operativo versión definitiva, una vez validada por el Responsable de Calidad Legal como resultado de la actividad 14 o 16.
18	E	PO-VD.RCL	Paquete operativo versión validada por el Responsable de Calidad Legal.
	S	PO-VF.PP	Paquete operativo versión publicada en el portal web de la Agencia.

Descripción del código de identificación de las diferentes versiones de la Matriz de Respuesta a Comentarios emitidos al PO, para su trazabilidad como documentos de entrada o de salida de las actividades del procedimiento: Elaborar Paquete Operativo del Instrumento Regulatorio.

Código de las versiones de MRC para PO			
Actividad		Código	Descripción
5	S	MRC-PO-GTC	Matriz de Respuesta a Comentarios versión con comentarios emitidos por el GTC.
10	S	MRC-PO-VA.SOC.GC	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada con el GC de IR en atención a comentarios como resultado de la socialización.
11	E	MRC-PO-VA.SOC.GC	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada con el GC de IR en atención a comentarios como resultado de la socialización.
	S	MRC-PO-VA.SOC.GTC	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada con el GTC de la atención a los comentarios emitidos como resultado de la socialización.
12	E	MRC-PO-VA.SOC.GTC	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada con el GTC de la atención a los comentarios emitidos como resultado de la socialización.
13	E	MRC-PO-VA.SOC.GTC	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada con el GTC de la atención a los comentarios emitidos como resultado de la socialización.
	S	MRC-PO-VA.SOC.UU	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada con las Unidades Usuarias, en atención a comentarios como resultado de la socialización.
14	E	MRC-PO-VA.SOC.UU	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada con las Unidades Usuarias, en atención a comentarios como resultado de la socialización.
15	S	MRC-PO-VA.RJ.GTC	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada con el GTC en atención a comentarios como resultado de la validación jurídica.
16	E	MRC-PO-VA.RJ.GTC	Matriz de Respuesta a Comentarios versión acordada con el GTC en atención a comentarios como resultado de la validación jurídica.

