



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**ASEA**

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**

Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos  
Dirección General de Planeación y Evaluación

**Diciembre 2023**



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



**2023**  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**Historial de Versiones**

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





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**

**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 la Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, 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 Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, favoreciendo el desarrollo eficiente de los procesos y la mejora continua en el servicio.

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

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

**Aprobó**

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

**Validó**

**Vo. Bo.**

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

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

**Presenta**

**Mtra. Laura Cristina Aguilar Esteva**  
Directora General de Planeación y Evaluación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**Contenido**

- I. INTRODUCCIÓN..... 5**
- II. OBJETIVO ..... 6**
- III. MARCO NORMATIVO ..... 6**
- IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS ..... 6**
  - A. DEFINICIONES..... 7**
  - B. ACRÓNIMOS ..... 7**
- V. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ..... 8**
- VI. PROCEDIMIENTOS ..... 9**
  - A. UPVEP-DGPE-PR 01 - ELABORAR EL POA INSTITUCIONAL ASEA ..... 9**
  - B. UPVEP-DGPE-PR 02 SEGUIMIENTO AL POA INSTITUCIONAL ASEA ..... 20**
- VII. ANEXOS ..... 37**
  - A. ANEXO I. SIMBOLOGÍA ..... 37**
  - B. ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES ..... 39**
  - C. ANEXO III LISTA DE FORMATOS ..... 40**
  - D. ANEXO IV. ELABORACIÓN DEL POA INSTITUCIONAL ASEA (INFORMATIVO) ..... 41**
  - E. ANEXO V. EJEMPLO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. .... 46**
  - F. ANEXO VI. MATRICES DE INDICADORES ..... 48**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**

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 se diseñó y se está implementando este modelo, con el objetivo de alinear y estandarizar los procesos que describen las actividades que desarrolla la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA).

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece la obligación de mantener actualizados los manuales y herramientas de apoyo administrativo interno. Paralelamente, el RIASEA, en su artículo 10 fracción XI, otorga a la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos (UPVEP) la competencia para trazar las directrices del Programa Operativo Anual de la ASEA (en adelante POA Institucional ASEA), presentándolo posteriormente al Director Ejecutivo para su consideración.

En este contexto, las Personas Directoras Generales, siguiendo las disposiciones del artículo 18 fracción V del Reglamento Interior, y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas, en consonancia con el artículo 9 fracción II, desempeñan roles cruciales. Ellos no solo proponen el POA Institucional ASEA, sino que también participan activamente en su formulación, en concordancia con sus áreas de competencia respectivas.

Este marco regulatorio y operativo establece las bases esenciales para el seguimiento y la elaboración del POA Institucional ASEA. En él se refleja la visión estratégica de la Agencia y su compromiso inquebrantable con la excelencia administrativa y ambiental en el ámbito del sector hidrocarburos. La intersección entre la necesidad de mantener la actualización constante de manuales administrativos y la relevancia del POA Institucional ASEA como instrumento de planificación estratégica forma un conjunto cohesivo que orienta la dirección y el desempeño de la Agencia en su conjunto.

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 UPVEP.
- Se modifique la distribución de funciones entre las áreas que integran la UPVEP.
- 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 la Elaboración y Seguimiento del Programa Operativo Anual de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos deberá ser revisado como mínimo cada 2 años, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor, con el propósito de mantenerlo actualizado.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

### II. Objetivo

Establecer un procedimiento integral destinado a la elaboración y monitoreo del POA Institucional ASEA del año fiscal correspondiente. Esta iniciativa se llevará a cabo mediante la estipulación de directrices para desarrollar y dar seguimiento al POA Institucional ASEA, con lo que se logrará establecer las actividades, hitos o tareas necesarias para cumplir con los compromisos alineados tanto con los objetivos del Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente 2020-2024, como con el conjunto de proyectos institucionales. La finalidad es encaminar a la Agencia hacia un proceso de control simplificado y estandarizado para todas las Unidades Administrativas (UA), logrando una operación más efectiva y coherente en su conjunto.

### III. Marco Normativo

#### Disposiciones constitucionales.

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

#### Leyes

*Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.*

*Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.  
D.O.F. 11-08-2014 y sus reformas.*

#### Reglamentos

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

#### Programas

*Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente 2020-2024 (Programa Institucional ASEA).*

*Programa Operativo Anual de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (POA Institucional ASEA).*

#### Manuales

*Manual de Organización General de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.  
D.O.F. 03-04-2020*

### IV. Definiciones y Acrónimos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

## A. Definiciones

**Actividad:** Agrupación de tareas e hitos interdependientes que tienen un objetivo común.

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

**Grupo Directivo:** Integrado por el Director Ejecutivo y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la ASEA.

**Grupo de Trabajo de POA Institucional ASEA:** Integrado por los enlaces designados de cada una de las Unidades Administrativas para la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

**Hito:** Tarea que marca un acontecimiento puntual y significativo en el desarrollo de una actividad.

**POA Institucional ASEA:** Integrado por el Programa Operativo Anual (POA) de cada una de las Unidades Administrativas.

**Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente:** Documento previsto en el artículo 10, fracción X del Reglamento Interior, el cual establece la planeación estratégica de la ASEA, el cual contiene los objetivos y las estrategias prioritarias, así como las acciones puntuales para el periodo 2020-2024.

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

**Tarea:** Acto que debe realizarse para la consecución de una actividad.

**Unidades Administrativas:** Unidad de Normatividad y Regulación, Unidad de Gestión Industrial, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, y la Dirección General de Cooperación Internacional.

## B. Acrónimos

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

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

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

**POA:** Programa Operativo Anual.

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

**UA:** Unidades Administrativas.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**V. Matriz de procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCESO:** Desarrollar y planear la estrategia

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Elaborar el Programa Operativo Anual de la ASEA

No.	Nombre del Procedimiento	Propósito del Procedimiento	Producto de Salida	Usuario	Responsable del Procedimiento
UPVEP-DGPE-PR-01	Elaborar el POA Institucional ASEA	Definir el POA Institucional ASEA del año correspondiente a través del establecimiento y alineación de las actividades, hitos o tareas anuales de las UA de la ASEA para dar cumplimiento a los objetivos prioritarios, estrategias prioritarias y acciones puntuales definidas en el Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.	POA Institucional ASEA	Grupo Directivo y UPVEP	Dirección General de Planeación y Evaluación

**NOMBRE DEL PROCESO:** Realizar monitoreo

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Dar seguimiento al Programa Operativo Anual de la ASEA

No.	Nombre del Procedimiento	Propósito del Procedimiento	Producto de Salida	Usuario	Responsable del Procedimiento
UPVEP-DGPE-PR-02	Seguimiento al POA Institucional ASEA	Observar y revisar el desempeño de las actividades establecidas por las UA en el POA Institucional ASEA, a través de la revisión sistemática y constante de los avances en las labores planificadas, con el fin de asegurar que las actividades estén alineadas y cumplan con los objetivos del Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, logrando una gestión orientada a resultados.	Reporte Anual del POA Institucional ASEA  Tableros de control	Grupo Directivo y UPVEP	Dirección General de Planeación y Evaluación







## VI. Procedimientos

### A. UPVEP-DGPE-PR 01 - Elaborar el POA Institucional ASEA

#### a) Marco funcional

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

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

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

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

**Fracción II.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad a su cargo, conforme a la normatividad correspondiente, así como ejercer el presupuesto autorizado.

[...]

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

**Fracción XI.** Establecer directrices para conformar el programa operativo anual, integrarlo y someterlo a consideración del Director Ejecutivo.

[...]

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

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

[...]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**b) Objetivo**

Definir el POA Institucional ASEA del año correspondiente a través del establecimiento y alineación de las actividades, hitos o tareas anuales de las UA de la ASEA para dar cumplimiento a los objetivos prioritarios, estrategias prioritarias y acciones puntuales definidas en el Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.

**c) Alcance**

Las actividades, hitos o tareas establecidas en el POA Institucional ASEA, deben estar alineadas al Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente.

El presente procedimiento contempla la descripción de las actividades que realiza la DGPE para la elaboración del POA Institucional ASEA. El procedimiento se inicia con la designación de los Enlaces por las Personas Titulares de las UA de la ASEA para coordinar la elaboración del POA de su Unidad. A partir de esto, los enlaces proceden a recopilar las actividades, hitos o tareas propuestas por las distintas áreas que constituyen la UA. Tras su recopilación y organización, la Persona Titular de cada UA, valida la información respectivamente, para luego remitirla al Grupo Responsable del POA Institucional ASEA para su integración. Posteriormente se solicita la validación del POA Institucional ASEA por parte de las Personas Titulares de Unidad. Una vez obtenida la validación de todas las UA, se solicita la aprobación por parte del Director Ejecutivo y finaliza con la difusión del POA Institucional ASEA del año correspondiente al interior de la ASEA.

**d) Indicador o parámetro**

La elaboración del POA de cada UA deberá efectuarse durante los meses noviembre a diciembre del año inmediato anterior.

**Nombre:** Porcentaje de avance en la elaboración del POA.

**Objetivo:** Medir el avance en función del cumplimiento de las acciones realizadas, respecto del total de acciones programadas para la elaboración del POA de cada UA a efectuarse durante los meses noviembre a diciembre del año inmediato anterior (periodo t).

**Fórmula:**

$$\left( \frac{\textit{Avance real}}{\textit{Total de acciones programadas}} \right) \times 100$$

**Descripción de variables**

- **Avance real:** Corresponde al número de acciones realizadas para la elaboración del POA de la UA durante el periodo "t".
- **Total de acciones programadas:** Corresponde al número de acciones que se comprometieron para la elaboración del POA de la UA en el periodo "t".

**Nota:** Se recomienda contemplar las actividades establecidas en la "Etapa 1. Elaboración del POA de la Unidad Administrativa correspondiente" de la sección D. **Anexo IV. Elaboración del POA Institucional ASEA (informativo)** de este manual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**Responsable:** Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medición:** Porcentaje.

**Meta:** 100%.

**e) Reglas de operación**

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-01</b>
Nombre	Solicitud de designación de Enlaces
Descripción	El Autorizador de Planeación deberá enviar al Grupo Directivo un oficio solicitando la designación de un titular y un suplente para la elaboración y seguimiento del POA de la UA.
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	No aplica

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-02</b>
Nombre	Designación de Enlaces
Descripción	El Grupo Directivo deberá responder mediante oficio indicando los funcionarios designados como titular y suplente para la elaboración y seguimiento del POA de la UA, el cual debe ser enviado al Autorizador de Planeación, como máximo en cinco (5) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de designación.
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	En los casos en los cuales las Personas Titulares de las UA definen plazos distintos a los mencionados.

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-03</b>
Nombre	Elaboración del POA de cada Unidad Administrativa
Descripción	Cada Dirección General adscrita a la UA deberá elaborar su POA en coordinación con el Enlace del Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA, de conformidad con lo establecido en el Anexo IV. Elaboración del POA Institucional ASEA (informativo). La suma de los POA de cada Dirección General será el POA de la UA. Asimismo, el periodo para su elaboración será en el periodo noviembre - diciembre del año inmediato anterior al que se programará.
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	No aplica

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-04</b>
Nombre	Convocatorias a reuniones.
Descripción	El Grupo Responsable del POA Institucional ASEA, será el encargado de enviar mediante correo electrónico la convocatoria de sesión a los integrantes del Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA, la cual debe ser enviada con 5 días hábiles de anticipación e incluir en ésta el orden del día, objetivo de la sesión y en su caso minuta de la reunión anterior.
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	En los casos en los cuales los integrantes del Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA definen plazos distintos a los mencionados.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-05</b>
Nombre	Información del POA de cada Unidad Administrativa.
Descripción	La información que será proporcionada al Grupo Responsable del POA Institucional ASEA debe ostentar la validación de la Persona Titular de la UA correspondiente.
Fuente	Artículo 9, fracción II y Artículo 18 fracción V del Reglamento Interior de la ASEA.
Excepciones	No aplica

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-06</b>
Nombre	Integración del POA Institucional ASEA
Descripción	El Grupo Responsable del POA Institucional ASEA, llevará a cabo su integración con base en la información proporcionada por el Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA, en máximo 10 días hábiles posteriores a la recepción de la información.
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	No aplica

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-07</b>
Nombre	Convocar a Grupo Directivo
Descripción	El Autorizador de Planeación será el responsable de enviar mediante correo electrónico a los integrantes del Grupo Directivo la convocatoria, la cual deberá enviarse con 5 días hábiles de anticipación e incluir el orden del día, el objetivo de la sesión, los documentos relacionados con la sesión y, en su caso, la minuta de la reunión anterior.
Fuente	Establecida por la UPVEP
Excepciones	No aplica

**f) Definiciones y acrónimos**

**A. Definiciones:**

**Actividad:** Agrupación de tareas e hitos interdependientes que tienen un objetivo común.

**Grupo Directivo:** Integrado por el Director Ejecutivo y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la ASEA.

**Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA:** Integrado por los Enlaces designados de cada una de las Unidades Administrativas para la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

**Hito:** Tarea que marca un acontecimiento puntual y significativo en el desarrollo de una actividad.

**POA Institucional ASEA:** Integrado por el Programa Operativo Anual (POA) de cada una de las Unidades Administrativas.

**Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente:** Documento previsto en el artículo 10, fracción X del Reglamento Interior, el cual establece la planeación estratégica de la ASEA, y contiene los objetivos y las estrategias prioritarias, así como las acciones puntuales para el periodo 2020-2024.

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**Tarea:** Acto que debe realizarse para la consecución de una actividad.

**Unidades Administrativas:** Unidad de Normatividad y Regulación, Unidad de Gestión Industrial, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, y la Dirección General de Cooperación Internacional.

**B. Acrónimos:**

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

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

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

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

**POA:** Programa Operativo Anual.

**UA:** Unidad Administrativa.

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Elaborar el POA Institucional ASEA

**Clave:** UPVEP-DGPE-PR 01

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

<b>Elaborar el POA Institucional ASEA</b>				
<b>Nº.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
<b>INICIO: El procedimiento inicia conforme a lo establecido en los objetivos del PSISOPA</b>				
1	<b>Solicitar la designación de Enlaces</b>  Solicitar la designación de Enlaces para coordinar la elaboración del POA Institucional ASEA de cada una de las UA.	Autorizador de Planeación	S: • Oficio de solicitud de la designación de Enlaces.	<b>UPVEP-DGPE-RO-01:</b> Solicitud de designación de Enlaces.
2	<b>Designar Enlaces</b>  Designar a los Enlaces para coordinar la elaboración del POA de cada una de las UA.	Grupo Directivo	E: • Oficio de solicitud de la designación de Enlaces para coordinar la elaboración del POA de cada Unidad Administrativa.	<b>UPVEP-DGPE-RO-02:</b> Designación de Enlaces.
3	<b>Elaborar POA</b>  Elaborar el POA de cada una de las UA.	Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA	S: • POA de cada una de las UA.	<b>UPVEP-DGPE-RO-03:</b> Elaboración del POA de cada Unidad Administrativa.
4	<b>Solicitar POA</b>  Solicitar el POA de cada una de las UA.	Autorizador de Planeación	S: • Oficio de solicitud del POA a cada Unidad Administrativa.	N/A
5	<b>Enviar POA</b>  Enviar POA de cada una de las UA al Grupo Responsable del POA Institucional ASEA.	Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA	S. • POA de la Unidad Administrativa correspondiente en formato de Microsoft Project.	<b>UPVEP-DGPE-RO-05:</b> Información del POA de cada Unidad Administrativa.
6	<b>Recibir POA</b>  Recibir POA de cada una de las UA.	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	E: • POA de cada Unidad Administrativa.	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

Elaborar el POA Institucional ASEA				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
7	<p><b>Convocar reunión del POA Institucional ASEA</b></p> <p>Convocar a reunión a Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA para revisión y validación de capacidades institucionales.</p> <p>¿La información contenida en el POA de cada UA requiere modificaciones?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 8 No: continúa en la actividad 10</p>	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minuta y Lista de asistencia (Formatos UPVEP-DGPE-FR-01 Minuta y UPVEP-DGPE- FR-02 Lista de asistencia)</li> </ul>	UPVEP-DGPE-RO-04: Convocatoria a reuniones.
8	<p><b>Solicitar modificaciones</b></p> <p>Solicitar modificación de la información contenida en el POA Institucional ASEA al Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA.</p>	Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA	<p>S:</p> <p>Correo electrónico solicitando la modificación contenida en el POA de la Unidad Administrativa correspondiente.</p>	N/A
9	<p><b>Enviar modificación de información</b></p> <p>Enviar modificación de información al Grupo Responsable del POA Institucional ASEA.</p> <p>Regresa a la actividad 6</p>	Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POA modificado de la Unidad Administrativa correspondiente</li> </ul>	N/A
10	<p><b>Integrar POA Institucional ASEA</b></p> <p>Integrar el POA Institucional ASEA con la información proporcionada por el Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA</p>	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POA Institucional ASEA.</li> </ul>	UPVEP-DGPE-RO-06: Integración del POA Institucional ASEA.
11	<p><b>Reunión de validación</b></p> <p>Convocar a Grupo Directivo para la validación del POA Institucional ASEA.</p>	Autorizador de Planeación	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico con orden del día y objetivo de la sesión y</li> </ul>	UPVEP-DGPE-RO-07: Convocar a Grupo Directivo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

Elaborar el POA Institucional ASEA				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			documentos relacionados con la sesión.	
12	<b>Presentar el POA Institucional ASEA</b> Presentar el POA Institucional ASEA para validación ante el Grupo Directivo, o en su caso, enviar documento en PDF con el POA Institucional ASEA.	Autorizador de Planeación	E: • Presentación PowerPoint o documento en PDF con el POA Institucional ASEA.	N/A
13	<b>Validar el POA Institucional ASEA</b> ¿El Grupo Directivo valida el POA Institucional ASEA?  Sí: continúa en la actividad 14 No: regresa a la actividad 8	Grupo Directivo	S: • Minuta y Lista de asistencia (Formatos UPVEP-DGPE-FR-01 - Minuta y UPVEP-DGPE- FR-02 - Lista de asistencia).	N/A
14	<b>Aprobar el POA Institucional ASEA.</b> ¿El Director Ejecutivo aprueba el POA Institucional ASEA?  Sí: continúa en la actividad 15 No: Regresa a la actividad 8	Director Ejecutivo	E: • Presentación PowerPoint con motivo del POA Institucional ASEA.  S: • Minuta y lista de asistencia de la reunión (Formatos UPVEP-DGPE-FR-01 - Minuta y UPVEP-DGPE- FR-02 - Lista de asistencia).	N/A
15	<b>Difundir POA Institucional ASEA</b> Difundir al interior de las UA el POA Institucional ASEA.	Autorizador de Planeación	S: • Oficio de difusión en donde se adjunte el POA Institucional ASEA.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				



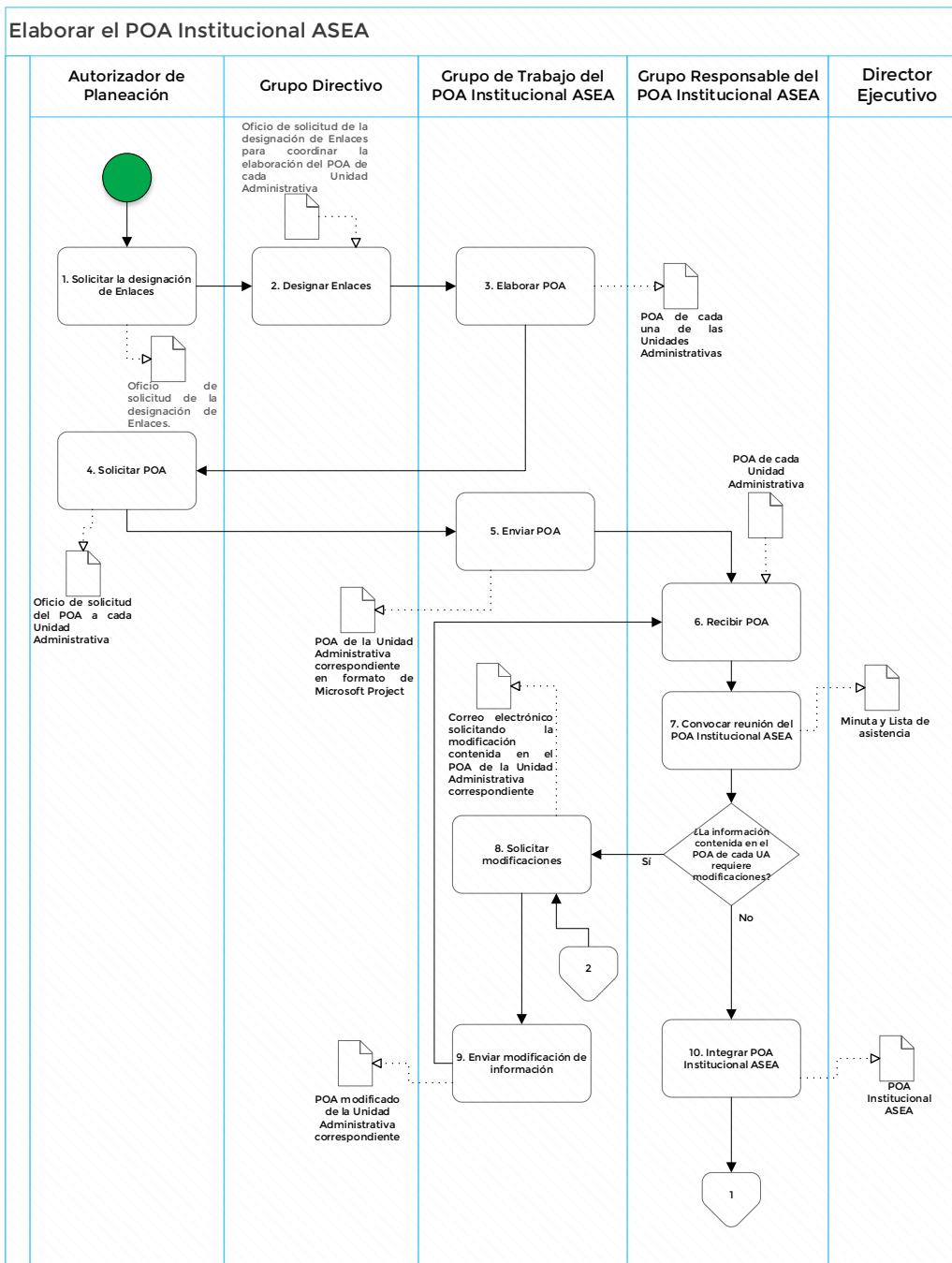




## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

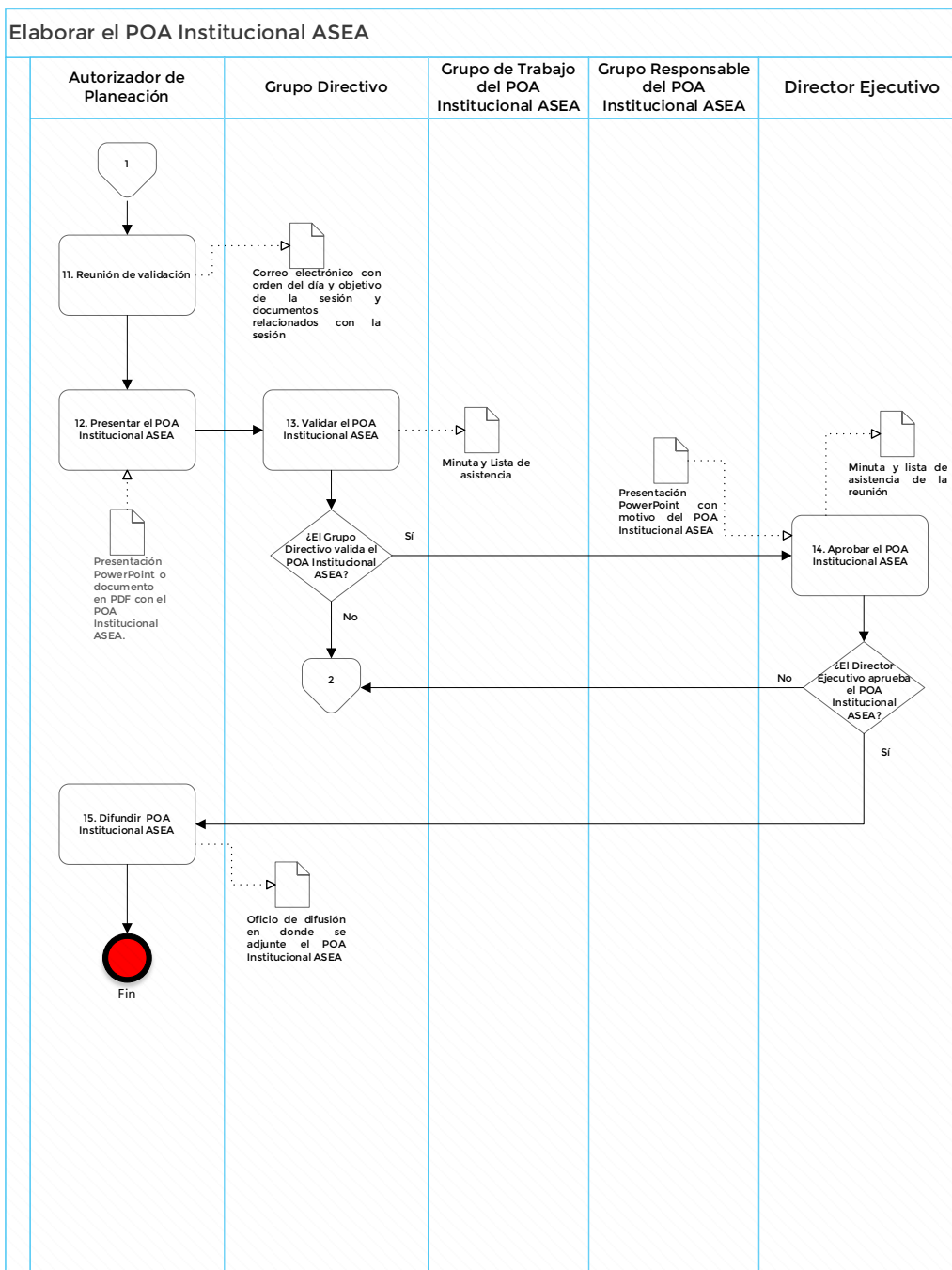
### h) Mapa del Procedimiento

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

---

**Graciela María de los Ángeles Pastrana Góngora**  
Directora de Indicadores, Riesgo y Análisis Geoespacial

---

**David Cabal García**  
Director de Evaluación y Políticas

---

**Laura Cristina Aguilar Esteva**  
Directora General de Planeación y Evaluación





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**B. UPVEP-DGPE-PR 02 Seguimiento al POA Institucional ASEA**

**a) Marco funcional**

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

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

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

Los Jefes de Unidad tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

**Fracción II.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad a su cargo, conforme a la normatividad correspondiente, así como ejercer el presupuesto autorizado.

[...]

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

**Fracción XI.** Establecer directrices para conformar el programa operativo anual, integrarlo y someterlo a consideración del Director Ejecutivo.

[...]

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

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

[...]

**b) Objetivo**

Observar y revisar el desempeño de las actividades establecidas por UA en el POA Institucional ASEA, a través de la revisión sistemática y constante de los avances en las labores planificadas, con el fin de asegurar que las actividades estén alineadas y cumplan con los objetivos del Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, logrando una gestión orientada a resultados.

**c) Alcance**

El presente procedimiento contempla la descripción de las actividades que realiza la DGPE para dar seguimiento al POA Institucional ASEA.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

El procedimiento se inicia con la solicitud a las UA de los avances mensuales en las actividades, hitos o tareas programadas en el POA. Luego, se evalúa el cumplimiento de las actividades programadas en el POA de cada UA. En caso de que no se cumplan, se solicita a la UA que emita una justificación para explicar la desviación en las tareas programadas. Posteriormente, se recibe la justificación emitida por parte de la UA que presentó desviaciones, se actualiza el POA Institucional ASEA y se procede a actualizar la base de datos para los Tableros de Control del POA Institucional ASEA y los Tableros de Control.

Al término del año fiscal, se integra la información proporcionada por las UA a lo largo del año, con el objetivo de medir el desempeño institucional en dicho periodo. Esta información se integra y se analiza en el Reporte Anual del POA Institucional ASEA, el cual debe ser validado y aprobado por el Grupo Directivo y Director Ejecutivo, respectivamente. Finalmente, se procede a la difusión del reporte al interior de las UA.

### d) Indicador o parámetro

Los siguientes indicadores permitirán llevar el registro de la información puntual sobre la operación institucional y su vinculación con el cumplimiento de los objetivos.

#### **Indicador 1**

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

**Nombre:** Porcentaje de avance del POA.

**Objetivo:** Evaluar el avance hacia el cumplimiento de las metas establecidas durante el período t. Esto nos permitirá tomar medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de lo planificado a lo largo de dicho período.

**Fórmula:**

$$f(\text{actividades programadas}, \text{actividades realizadas})$$

#### **Descripción de las variables**

- **Actividades programadas:** corresponde al número de actividades programadas en el POA de la UA.
- **Actividades realizadas:** corresponde al progreso real que lleva el POA de cada una de las UA al periodo establecido.

**Nota:** Este cálculo se establece a través del software Microsoft Project, el cual realiza un promedio simple del avance de todas las actividades. Es importante mencionar que, este cálculo no toma en cuenta las desviaciones a las actividades presentadas a lo largo del año.

**Responsable:** Enlace de cada UA.

**Frecuencia de cálculo:** Mensual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

### Indicador 2

**Nombre:** Porcentaje del desempeño en el POA.

**Objetivo:** Medir el rendimiento de cada UA al finalizar el período t, en lo que respecta al cumplimiento de las tareas o hitos establecidos anualmente en el POA correspondiente.

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Indicador}_{1_{Dic^t}} + \left( \left\{ 1 - \frac{\text{Justificaciones}}{\text{(Tareas, Hitos)}} \right\} * 100 \right)}{2}$$

#### Descripción de variables

- **Indicador 1<sub>Dic<sup>t</sup></sub>:** Resultado del indicador 1 (*Avances del POA*) correspondiente al mes de diciembre para el periodo t.
- **Justificaciones:** Número de justificaciones presentadas a lo largo del periodo t debido a desviaciones presentadas mensualmente.
- **Tareas, Hitos:** Número de tareas que marquen un acontecimiento puntual y significativo en el desarrollo de una actividad programadas durante el periodo t.

**Responsable:** El Grupo Responsable del POA Institucional ASEA.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Porcentaje.

**Meta:** Mayor al 90%.

### Indicador 3

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

**Nombre:** Valoración del desempeño del POA de la UA en el periodo t.

**Objetivo:** Valorar el desempeño de las Unidades Administrativas de la ASEA a partir del porcentaje obtenido en el cumplimiento de las tareas o hitos establecidas en el POA correspondiente al finalizar el periodo t (Indicador 2).

**Fórmula:** *Por la naturaleza del parámetro este no requiere de fórmula*

- **Sobresaliente** = Si el indicador 2 alcanza un cumplimiento igual o superior al 90% sin presentar ninguna justificación durante el período t.
- **Bueno** = Si el indicador 2 se encuentra entre el 81% y el 90% de cumplimiento, o si supera el 90% pero presenta justificaciones.
- **Insuficiente** = Si el indicador 2 se sitúa en el rango del 71% al 80% de cumplimiento.
- **Deficiente** = Si el indicador 2 es igual o menor al 70% de cumplimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

En el **Anexo VI. Matrices de Indicadores**, se presenta el **cuadro 1** con las consideraciones para el indicador 2 Valoración de desempeño.

**Descripción de variables**

- **Indicador 2:** Corresponde al resultado porcentual con respecto al Porcentaje del desempeño en el POA Institucional ASEA.

**Justificaciones:** Se asocia a la ocurrencia de desviaciones a lo largo del periodo t.

**Responsable:** El Grupo Responsable del POA Institucional ASEA.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medida:** Variable categórica - valor cualitativo.

**Indicador 4**

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

**Nombre:** Valoración del desempeño de la ASEA frente al cumplimiento de las tareas o hitos establecidas en el POA Institucional ASEA en el periodo t.

**Objetivo:** Valorar el desempeño de la ASEA a partir del porcentaje obtenido en el cumplimiento de las metas establecidas en el POA Institucional ASEA por parte de las Unidades Administrativas al finalizar el periodo t (Indicador 2).

**Fórmula:**

$$\frac{\text{Indicador}2_{1t} + \text{Indicador}2_{2t} + \dots + \text{Indicador}2_{nt}}{n}$$

- **Sobresaliente:** Si el indicador alcanza un cumplimiento igual o superior al 90% durante el período t.
- **Buena:** Si el indicador 2 se encuentra entre el 81% y el 90% de cumplimiento.
- **Insuficiente:** Si el indicador 2 se sitúa en el rango del 71% al 80% de cumplimiento.
- **Deficiente:** Si el indicador 2 es igual o menor al 70% de cumplimiento.

En el **Anexo VI. Matrices de Indicadores**, se presenta el **cuadro 2** con las consideraciones para el indicador 2 Valoración de desempeño institucional.

**Descripción de variables**

- **Indicador 2<sup>1</sup>:** Corresponde al resultado porcentual con respecto al Porcentaje del desempeño de cada UA durante el periodo t.

**Justificaciones:** Se asocia a la ocurrencia de desviaciones a lo largo del periodo t.

**Responsable:** El Grupo Responsable del POA Institucional ASEA.

**Frecuencia de cálculo:** Anual.

**Unidad de medición:** Variable categórica - valor cualitativo.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**e) Reglas de operación**

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-04</b>
Nombre	Convocatorias a reuniones.
Descripción	El Grupo Responsable del POA Institucional ASEA, será el encargado de enviar mediante correo electrónico la convocatoria de sesión a los integrantes del Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA, la cual debe ser enviada con 5 días hábiles de anticipación e incluir en ésta el orden del día, objetivo de la sesión y en su caso minuta de la reunión anterior.
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	En los casos en los cuales los integrantes del Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA definan plazos distintos a los mencionados.

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-08</b>
Nombre	Información de los avances del POA de cada Unidad Administrativa.
Descripción	La información de avances proporcionada al Grupo Responsable del POA Institucional ASEA debe contar con la validación de la Persona Titular de la UA correspondiente.
Fuente	Artículo 9, fracción II y Artículo 18 fracción V del Reglamento Interior de la ASEA.
Excepciones	No aplica

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-09</b>
Nombre	Recopilar información del POA Institucional ASEA
Descripción	El Grupo Responsable del POA Institucional ASEA recopilará el POA institucional ASEA con base a la información proporcionada por el Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA, en máximo 3 días hábiles posteriores a la reunión de avances mensual.
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	No aplica

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-10</b>
Nombre	Reuniones de avances mensuales
Descripción	Se debe contar con la información del avance en porcentaje de las actividades de conformidad con lo establecido en el Indicador 1, del inciso d) Indicadores. Las reuniones se llevarán a cabo dentro de los 10 días hábiles posteriores al cierre del mes a evaluar.
Fuente	Artículo 10, fracción XI y artículo 19 fracción I del Reglamento Interior de la ASEA.
Excepciones	En los casos en los cuales los integrantes del Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA definan plazos distintos a los mencionados.

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-11</b>
Nombre	Seguimiento al POA Institucional ASEA
Descripción	Debe realizarse en Microsoft Project y contemplar el indicador 1 establecido en el inciso d) del presente procedimiento. Lo anterior, permitirá visualizar aquellas actividades que presentan desviación, están en proceso o bien, aquellas que ya fueron concluidas.  Las UA podrán realizar ajustes a la programación de las actividades, tareas o hitos establecidos en su POA. Los ajustes podrán aplicarse únicamente para los periodos posteriores al reporte mensual correspondiente.  Los ajustes se consideran casos excepcionales, por lo que las UA deberán privilegiar la implementación de acciones preventivas para la regularización del cumplimiento de las







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

	<p>actividades, tareas o hitos conforme a lo programado y considerar la solicitud (ajuste de fechas), como última opción (acción correctiva). En su caso, la solicitud deberá realizarse a través del Formato UPVEP-DGPE - FR-03 - Justificación, incluyendo las justificaciones correspondientes, garantizando que los ajustes favorecen la valoración objetiva de los resultados para su seguimiento y evaluación. Este Formato deberá entregarse debidamente requisitado en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la celebración de la reunión de seguimiento. Los medios de verificación o soporte documental y, en su caso, las estimaciones para los ajustes a realizar en la programación y ejecución de las actividades, tareas o hitos será responsabilidad de cada UA.</p> <p>La DGPE efectuará la revisión del Formato y, en caso de considerarlo necesario, podrá emitir observaciones con la finalidad de contar con una justificación sólida del ajuste a realizar.</p>
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	No aplica

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-12</b>
Nombre	Actualización de base de datos
Descripción	El Grupo Responsable del POA Institucional ASEA actualizará el resultado del Indicador 1 "Porcentaje de avance del POA" con base en la información proporcionada por el Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA, en máximo 3 días hábiles posteriores a la reunión de avances mensual.
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	No aplica

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-13</b>
Nombre	Actualización de Tableros de control.
Descripción	El Grupo Responsable del POA Institucional ASEA actualizará los tableros de control con base en la información contenida en la base de datos, en máximo 5 días hábiles posteriores a la reunión de avances mensual.
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	No aplica

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-14</b>
Nombre	Reporte Anual del POA Institucional ASEA.
Descripción	El Grupo Responsable del POA Institucional ASEA debe realizar un reporte con la información brindada por las UA con la finalidad de evaluar el desempeño. Dicho reporte se realizará de forma anual y debe ser concluido dentro del primer trimestre del año subsecuente al que se reporta.
Fuente	Establecida por la UPVEP
Excepciones	No aplica

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-15</b>
Nombre	Socialización con UA de la versión preliminar del Reporte Anual del POA Institucional ASEA.
Descripción	El Grupo Responsable del POA Institucional ASEA enviará la versión preliminar del Reporte del POA Institucional ASEA y solicitará por oficio la revisión y en su caso la emisión de comentarios al Grupo de Trabajo de POA Institucional ASEA, en el formato establecido para tal fin.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

Fuente	Establecida por la UPVEP
Excepciones	No aplica

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-16</b>
Nombre	Tiempo de respuesta de la Socialización.
Descripción	El Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA, contará con 10 días hábiles para emitir sus comentarios.
Fuente	Establecida por la UPVEP
Excepciones	No aplica

No.	<b>UPVEP-DGPE-RO-17</b>
Nombre	Tiempo de atención a comentarios de la Socialización.
Descripción	El Grupo Responsable del POA Institucional ASEA, contará con 10 días hábiles para atender los comentarios emitidos como producto de la socialización.
Fuente	Establecida por la UPVEP
Excepciones	No aplica

**f) Definiciones y acrónimos**

**A. Definiciones:**

**Grupo Directivo:** Integrado por el Director Ejecutivo y las Personas Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la ASEA.

**Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA:** Integrado por los Enlaces designados de cada una de las Unidades Administrativas para la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

**Hito:** Tarea que marca un acontecimiento puntual y significativo en el desarrollo de una actividad.

**POA Institucional ASEA:** Integrado por el Programa Operativo Anual (POA) de cada una de las Unidades Administrativas.

**Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente:** Documento previsto en el artículo 10, fracción X del Reglamento Interior, el cual establece la planeación estratégica de la ASEA, el cual contiene los objetivos y las estrategias prioritarias, así como las acciones puntuales para el periodo 2020-2024.

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

**Unidades Administrativas:** Unidad de Normatividad y Regulación, Unidad de Gestión Industrial, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Administración y Finanzas, Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, y la Dirección General de Cooperación Internacional.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**B. Acrónimos:**

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

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

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

**POA:** Programa Operativo Anual.

**UA:** Unidad Administrativa.

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Seguimiento al POA Institucional ASEA

**Clave:** UPVEP-DGPE-PR 02

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

Seguimiento al POA Institucional ASEA				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia con la conclusión de la elaboración del POA Institucional ASEA				
1	<b>Convocar a reunión</b>  Convocar a reunión para solicitar los avances mensuales de las tareas programadas en el POA Institucional ASEA.	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	S: • Correo electrónico con orden del día y objetivo de la sesión.	<b>UPVEP-DGPE-RO-04:</b> Convocatorias a reuniones
2	<b>Solicitar información</b>  Se solicita información de los avances del POA de cada UA.	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	S: • Minuta con lista de asistencia (Formatos UPVEP-DGPE-FR - 01 - Minuta del Anexo III. Listado de los formatos)	<b>UPVEP-DGPE-RO-10:</b> Reuniones de avances mensuales
3	<b>Proporcionar información</b>  Se proporciona la información de los avances del POA de cada UA.	Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA	E: • POA de cada Unidad Administrativa con los avances correspondientes.	<b>UPVEP-DGPE-RO-08:</b> Información de los avances del POA de cada Unidad Administrativa <b>UPVEP-DGPE-RO-11:</b> Seguimiento al POA Institucional ASEA
4	<b>Evaluar el cumplimiento en las tareas programadas del POA de las UA.</b>  ¿La información requiere justificaciones debido a desviaciones en las tareas programadas?  Si: continúa en la actividad 5 No: continúa en la actividad 7	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	E: • POA de cada Unidad administrativa con los avances correspondientes.	<b>UPVEP-DGPE-RO-11:</b> Seguimiento al POA Institucional ASEA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

Seguimiento al POA Institucional ASEA				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
5	<p><b>Solicitar justificación</b></p> <p>El Grupo Responsable del POA Institucional solicita las correspondientes justificaciones en caso de desviaciones con respecto a las tareas programadas</p>	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico solicitando la justificación de la desviación en el avance real y en su caso, acciones orientadas a cumplir con la actividad, hito o tarea. (Formato UPVEP-DGPE - FR-03 - Justificación)</li> </ul>	N/A
6	<p><b>Enviar justificación</b></p> <p>Los miembros del Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA envían justificación por desviación en las tareas programadas.</p> <p>Regresa a la actividad 4</p>	Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de la desviación en el avance real y en su caso, acciones orientadas a cumplir con la actividad, hito o tarea. (Formato UPVEP-DGPE- FR-03 - Justificación)</li> </ul>	N/A
7	<p><b>Recopilar información del POA Institucional ASEA</b></p> <p>Se recopila la información relacionada a los avances del POA Institucional ASEA</p>	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>POA Institucional ASEA con avances mensuales</li> </ul>	UPVEP-DGPE-RO-09: Recopilar información del POA Institucional ASEA





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

Seguimiento al POA Institucional ASEA				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
8	<b>Actualizar base de datos</b> Se realiza la actualización de la base de datos para los tableros de control del POA Institucional ASEA	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	S: • Base de datos que alimenta a los Tableros de Control actualizada.	<b>UPVEP-DGPE-RO-12:</b> Actualización de base de datos
9	<b>Actualizar Tableros de Control</b>	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	S: • Tableros de control actualizados	<b>UPVEP-DGPE-RO-13:</b> Actualización de Tableros de control
10	<b>Presentar tableros de control</b> Se presentan los tableros de control actualizados en reunión táctica y/o estratégica	Autorizador de Planeación	E: • Tableros de control actualizados.	N/A
11	<b>Integrar información</b> Se integra la información de las UA en el POA Institucional ASEA con motivo del Reporte Anual del POA Institucional ASEA.	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	E: • POA Institucional ASEA con avances	N/A
12	<b>Elaborar la versión preliminar del Reporte Anual del POA Institucional ASEA.</b> A partir de la integración de la información recabada, se genera una primera versión del Reporte Anual del POA Institucional	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	S: • Versión preliminar del Reporte Anual del POA Institucional ASEA	<b>UPVEP-DGPE-RO-14</b> Reporte Anual POA Institucional ASEA
13	<b>Enviar a socialización con Grupo Directivo la versión preliminar del Reporte Anual del POA Institucional ASEA.</b> Se envía la versión preliminar del Reporte Anual del POA Institucional a cada una de las UA con el objetivo de recibir su	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	S: • Oficio de solicitud de validación, o en su caso, emisión de comentarios en donde se adjunte la	<b>UPVEP-DGPE-RO-15</b> Socialización con UA de la versión preliminar del Reporte Anual del POA Institucional ASEA.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

Seguimiento al POA Institucional ASEA				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	validación, o de ser necesario, la emisión de comentarios.		<p>versión preliminar del Reporte Anual del POA Institucional ASEA y el</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>formato de emisión de comentarios (Formato UPVEP-DGPE - FR-04 - Emisión de comentarios)</li> </ul>	
14	<p><b>Emitir comentarios del Reporte Anual del POA Institucional ASEA</b></p> <p>¿El Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA emitió comentarios al Reporte Anual del POA Institucional ASEA? No: continúa en la actividad 17 Sí: continua en la actividad 15</p>	Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA	<p>S:</p> <p>Reporte Anual del POA Institucional ASEA validado por el Grupo Directivo</p>	N/A
15	<p><b>Atender los comentarios recibidos por las UA</b></p> <p>Se atienden los comentarios recibidos por parte de las UA.</p>	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de atención a comentarios (Formato UPVEP-DGPE-FR-05 - Matriz de atención a comentarios)</li> </ul>	<p><b>UPVEP-DGPE-RO-17</b></p> <p>Tiempo de atención a comentarios de la Socialización</p>
16	<p><b>Actualizar la versión preliminar del Reporte Anual del POA Institucional ASEA</b></p> <p>Los comentarios recibidos son atendidos actualizando la versión preliminar del Reporte Anual del POA Institucional ASEA con el objetivo de obtener una nueva versión.</p> <p>Regresa a la actividad 13</p>	Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión actualizada del Reporte Anual del POA Institucional ASEA.</li> </ul>	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

Seguimiento al POA Institucional ASEA				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
17	<p><b>Validar el Reporte Anual del POA Institucional ASEA</b></p> <p>¿El Grupo Directivo valida el Reporte Anual del POA Institucional ASEA?            No: Regresa a la actividad 15            Sí: continua en la actividad 18</p>	Grupo Directivo	S: • Reporte Anual del POA Institucional ASEA validado por el Grupo Directivo	N/A
18	<p><b>Aprobar el Reporte Anual del POA Institucional ASEA</b></p> <p>¿El Director ejecutivo valida el Reporte Anual del POA Institucional ASEA?            No: continúa en la actividad 15            Sí: continua en la actividad 19</p>	Director Ejecutivo	E: • Reporte Anual del POA Institucional ASEA validado por el Grupo Directivo  S: • Oficio de validación por parte del Director Ejecutivo	N/A
19	<p><b>Difundir el Reporte Anual del POA Institucional ASEA.</b></p> <p>Se difunde al interior de las diversas UA de la ASEA el Reporte Anual del POA Institucional ASEA</p>	Autorizador de planeación	S: • Oficio de difusión en donde se adjunte el Reporte Anual del POA Institucional ASEA.	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				



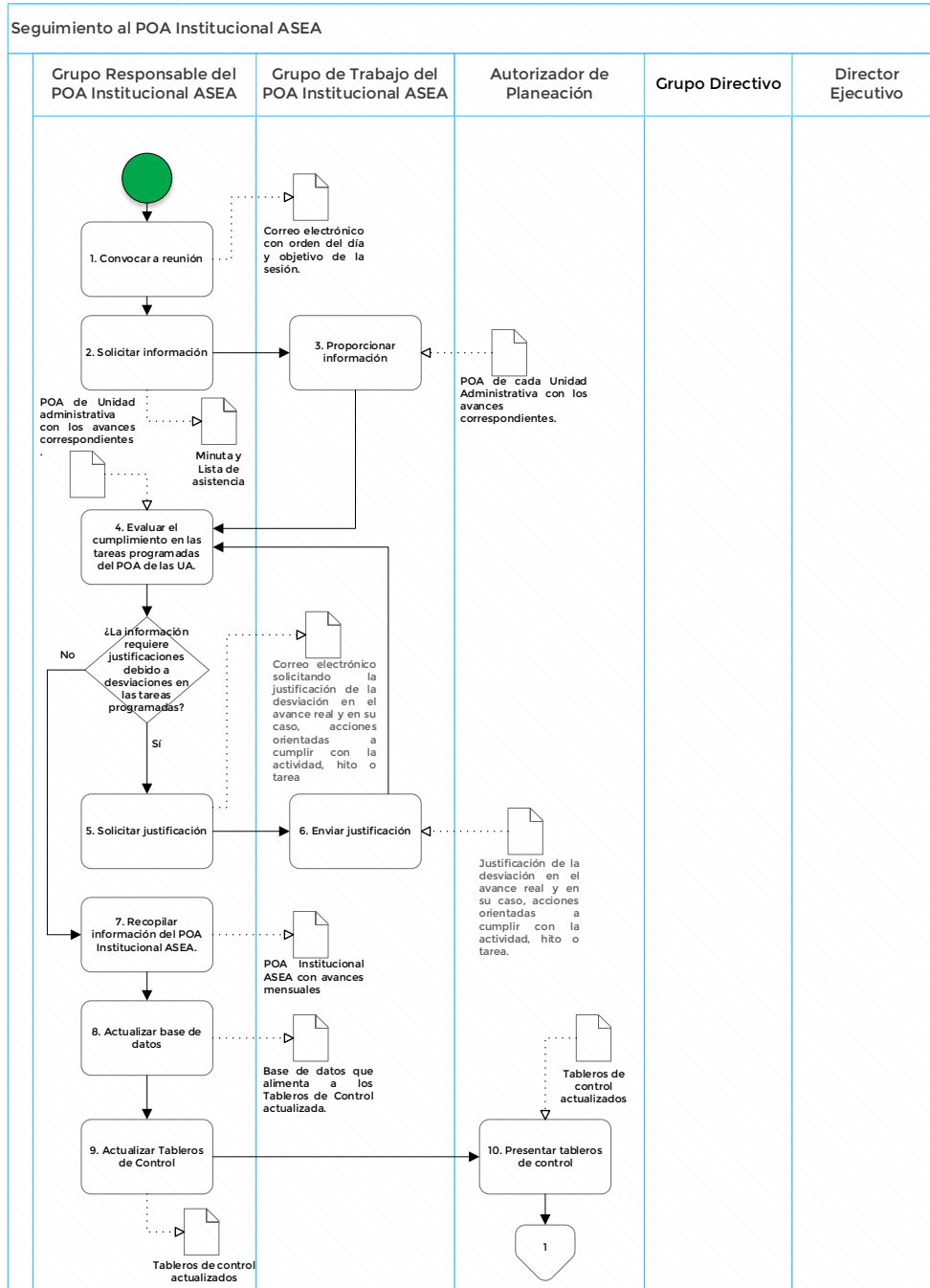




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

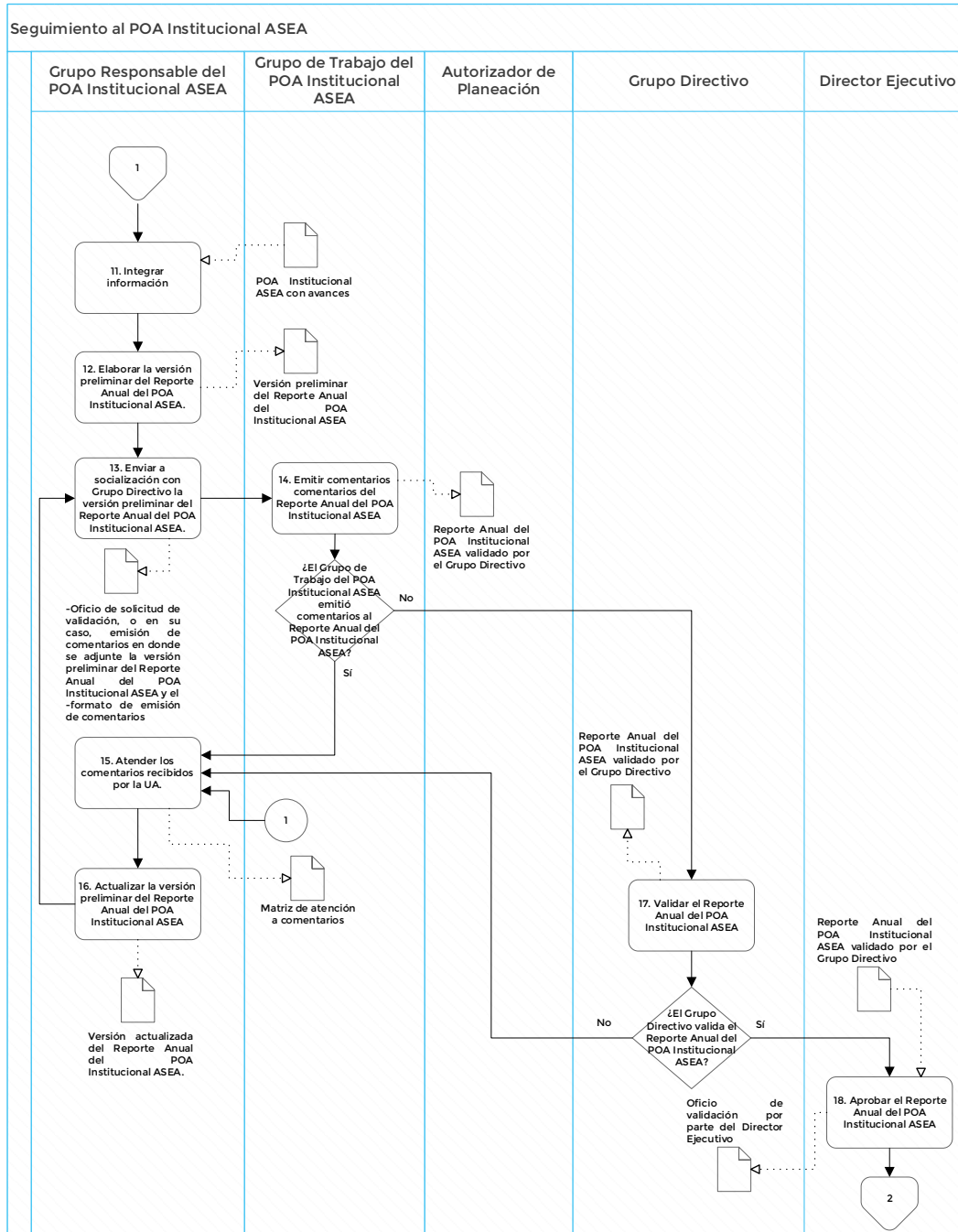
**h) Mapa del Procedimiento**

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento



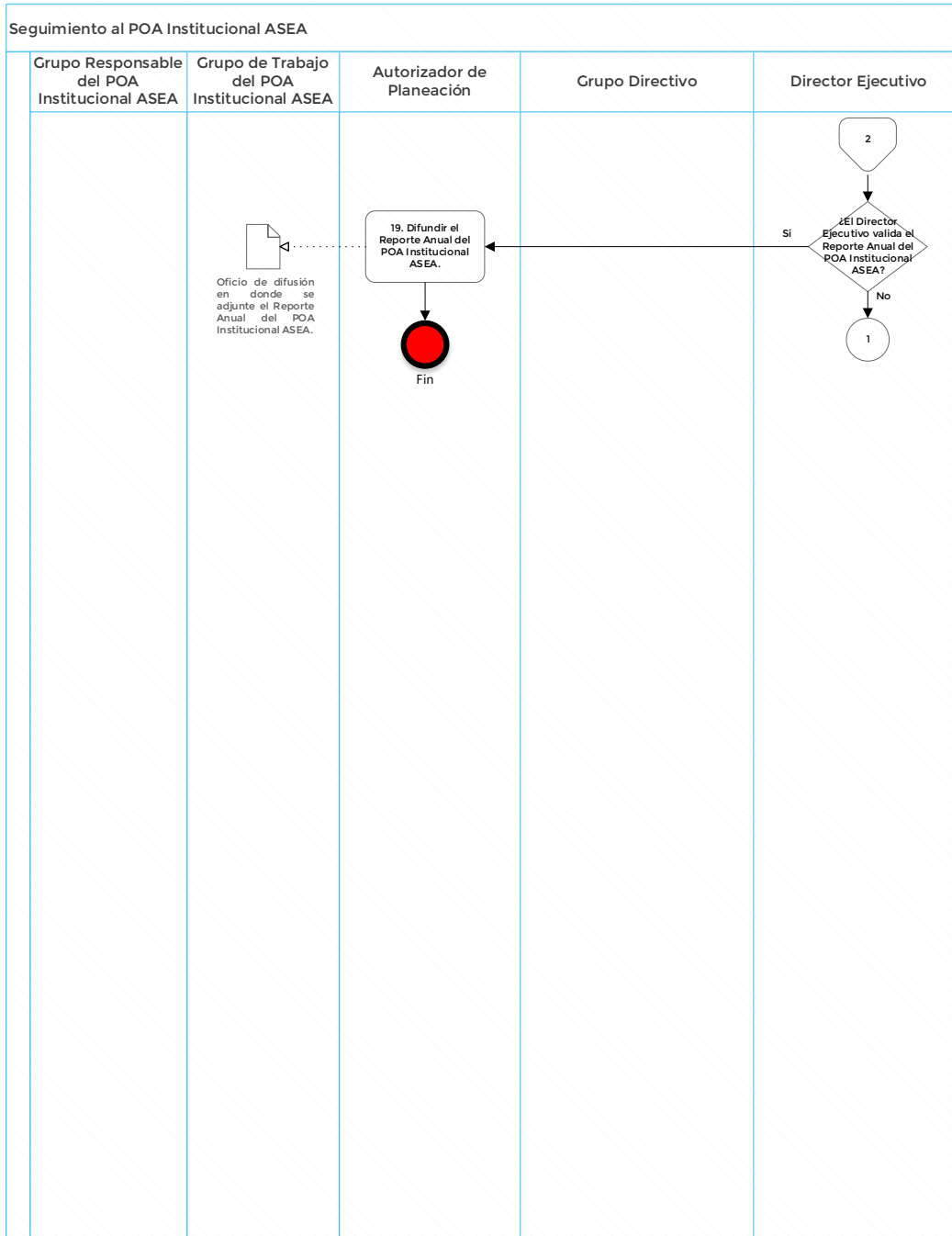


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

---

**Graciela María de los Ángeles Pastrana  
Góngora**

Directora de Indicadores, Riesgo y  
Análisis Geoespacial

---

**David Cabal García**

Director de Evaluación y  
Políticas

---

**Laura Cristina Aguilar Esteva**

Directora General de Planeación y  
Evaluación





**VII. Anexos**

**A. Anexo I. Simbología**

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

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

<b>UPVEP-DGPE-PR 01 - Elaborar el POA Institucional ASEA</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
Autorizador de Planeación	Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos
Grupo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación</li> <li>• Titular de la Unidad de Gestión Industrial</li> <li>• Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</li> <li>• Titular de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</li> <li>• Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.</li> </ul>
Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA	Jefes de departamento, Subdirectores de área, y/o Directores de área, designados como Enlaces de las UA.
Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	Directora de Indicadores, Riesgo y Análisis Geoespacial
Director Ejecutivo	Director Ejecutivo de la ASEA

<b>UPVEP-DGPE-PR 02 - Seguimiento al POA Institucional ASEA</b>	
<b>Rol</b>	<b>Puesto</b>
Autorizador de Planeación	Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos
Grupo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titular de la Unidad de Normatividad y Regulación</li> <li>• Titular de la Unidad de Gestión Industrial</li> <li>• Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</li> <li>• Titular de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial</li> <li>• Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.</li> </ul>
Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA	Jefes de departamento, Subdirectores de área, y/o Directores de área, designados como Enlaces de las UA.
Grupo Responsable del POA Institucional ASEA	Directora de Indicadores, Riesgo y Análisis Geoespacial
Director Ejecutivo	Director Ejecutivo de la ASEA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**C. Anexo III Lista de formatos**

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
UPVEP-DGPE- FR-01	Formato de minuta
UPVEP-DGPE- FR-02	Formato de Lista de asistencia
UPVEP-DGPE- FR-03	Formato de justificación
UPVEP-DGPE- FR-04	Formato de emisión de comentarios
UPVEP-DGPE- FR-05	Formato de matriz de atención a comentarios

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

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**D. Anexo IV. Elaboración del POA Institucional ASEA (informativo)**

**I. Generalidades**

Cada una de las Direcciones Generales adscritas a las UA deberá elaborar su POA, en coordinación con su Enlace/ el Grupo de Trabajo del POA Institucional ASEA.

**A. Etapa 1. Elaboración del POA de la UA correspondiente.**

Esta etapa conlleva lo siguiente y se realiza en el periodo noviembre - diciembre del año inmediato anterior al que se programará:

- a) Identificar información básica para formular el POA de la UA correspondiente.
- b) Definir las actividades de cada una de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad Administrativa y la programación para su ejecución, así como la integración del soporte documental, en su caso.
- c) Integrar el POA de cada una de las Direcciones Generales adscritas a las UA.
- d) Validar el POA de la UA correspondiente.
- e) Aprobar el POA de la UA correspondiente.

**a) Identificar información básica para formular el POA Institucional ASEA.**

El objetivo de este paso es recopilar la información base que oriente o fundamente los compromisos que se adquieran en el POA Institucional ASEA a través de las actividades. Entre las que se destacan:

- Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos 2020-2024.
- Informes de resultados obtenidos en años anteriores.
- Solicitudes de entidades externas o internas, o hallazgos de auditorías internas o externas, que requieran soluciones integrales a problemáticas identificadas, y que, en ambos casos, requieren una inversión significativa de tiempo y recursos.
- Marco legal que rige el quehacer institucional.
- Acciones planificadas en los mapas de riesgos, para abordar riesgos y oportunidades de los procesos y objetivos estratégicos y que su implementación requiere un tiempo considerable para finalizarlas.
- Requerimientos de partes interesadas pertinentes, y
- Cualquier otra información que sea necesaria para la formulación del POA Institucional ASEA.





## b) Definir las actividades

### i. Tipos de actividad

Las actividades del POA Institucional ASEA responden a dos principales contextos:

Al contexto estratégico, cuya base es el Programa de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos 2020-2024, y al contexto operativo en dos vías: una derivada de las atribuciones consignadas en el marco legal que rige el quehacer institucional y la otra derivada de la razón de ser de cada una de las UA.

Sobre la base de lo anterior se pueden identificar dos tipos de actividades: **Las de carácter estratégico y las de carácter operativo**. En estas últimas no deberán incluirse aquellas de carácter rutinario como preparar minutas, listas de asistencia, entre otros, pues son actividades que se encuentran implícitas dentro de la actividad principal.

Las **actividades de carácter estratégico** se formulan con la intención de:

Ejecutar las estrategias prioritarias, aportar y concretar las metas y parámetros establecidos en los **objetivos prioritarios**, considerando que el objeto de estos propósitos es generar desarrollo y cambios en las condiciones actuales de la institución a fin de fortalecerla en todos los ámbitos que **necesiten** de atención, por ejemplo:

- Mejorar el posicionamiento e imagen institucional.
- Lograr mayor eficacia y eficiencia en la prestación de servicios.
- Mejorar el desempeño en aspectos éticos y administrativos.
- Alcanzar niveles de rentabilidad que garanticen la solvencia y sostenibilidad financiera.
- Facilitar el acceso de los servicios que se brindan.
- Ampliar la relación con entidades homólogas en otros países, o nuevos convenios con entidades que apoyan técnica o financieramente proyectos.
- Fortalecer la infraestructura institucional.
- Mejorar niveles de atención, entre otros.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

Las actividades de carácter operativo tienen su origen en el marco legal que rige el que hacer institucional, es decir, guardan estrecha relación con el propósito para el cual fue creada la institución o UA.

Por ejemplo:

- Ejecutar el Plan de Compras Institucional.
- Elaborar el Proyecto de Presupuestario para determinado año.
- Implementar el plan de mantenimiento tecnológico, en infraestructura, formación/capacitación del recurso humano, etc.
- Gestionar las quejas de los usuarios en el tiempo establecido para su respuesta, etc.

ii. Definición de actividades

Para lograr una mejor definición de las actividades, se deberá tomar en cuenta algunos aspectos que conduzcan a lograr equilibrio en los planteamientos que se hagan, así como, aquellos que faciliten su posterior seguimiento. Para tal efecto, se utilizará la Técnica S.M.A.R.T, cuyas siglas representan un acrónimo de adjetivos en el idioma inglés, los cuales califican cualidades de las tareas o hitos. Aplicando estas siglas al idioma español, las actividades en principio deben caracterizarse por ser:

- S Específicas,
- M Medibles,
- A Asignables,
- R Realistas y Relevantes,
- T Temporales.

Siglas	Referencia
<p style="text-align: center;"><b>S</b> <b>Específicas</b></p>	<p>Se refiere a enfocar y precisar lo que se quiere alcanzar, evitando generalidades o ambigüedades al momento de redactar las actividades. Actualmente existe una diversidad de usuarios que tienen acceso al POA Institucional ASEA, y por tal razón, este documento debe ser de fácil comprensión. En ese sentido, es importante que al momento de enunciar las actividades se tomen en cuenta las siguientes recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La redacción se debe iniciar con verbos en modo infinitivo, (Palabras que denotan acciones y que terminan en Ar, Er, Ir) Por ejemplo: Diagnosticar, Inscribir, Proveer, Mejorar, Instruir, Fortalecer, etc.</li> <li>• El nombre de la actividad debe ser breve pero muy preciso, de modo que fácilmente se comprenda lo que se quiere realizar.</li> </ul>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guardar la debida vinculación con el objetivo prioritario, estrategia prioritaria y acciones puntuales del Programa Institucional (Alineación).</li> </ul>
<p><b>M</b> <b>Medible</b></p>	<p>Consiste en cuantificar lo que se espera alcanzar en las actividades, de modo facilite monitorear el avance de éstas durante su ejecución.</p> <p>La cuantificación se indicará en valores absolutos, por ejemplo: 15 contratos, 2 convenios, 5 capacitaciones o talleres.</p> <p>Para aquellas actividades en las que no exista verdadera certeza de la cantidad que se espera alcanzar, el resultado podrá indicarse en porcentaje, siempre y cuando la UA determine de forma clara la metodología para su cálculo, por ejemplo: 100% de las solicitudes atendidas, 85% de resoluciones emitidas, 90% de denuncias atendidas.</p> <p>Se recomienda como buena práctica, crear carpetas digitales por actividad y colocar los medios de verificación como respaldo de éstas</p>
<p><b>A</b> <b>Asignables</b></p>	<p>La distribución del trabajo es otro principio administrativo aplicable a este proceso, y en resumen se refiere a la asignación de responsables para cada una de las actividades.</p> <p>Los responsables pueden ser Directores Generales, Personas Titulares de Unidad, debiendo especificas nombre completo y colocando el puesto.</p>
<p><b>R</b> <b>Realistas y Relevantes</b></p>	<p>Al momento de establecer las actividades, se debe considerar la factibilidad que existe para llevarlas a cabo, evitando sobrevalorar o subestimar las actividades y por ende el desempeño. Para ello habrá que tomar en cuenta los recursos humanos, la disponibilidad financiera y tecnológica, la interacción con otras áreas, requisitos legales, etc.</p> <p>La información histórica, estadística, informes de resultados y datos similares representan una valiosa fuente para generar proyecciones objetivas.</p> <p>Deben enunciarse solamente aquellas actividades que son relevantes para concretar las acciones puntuales. Si para concretar la acción puntual se necesita más de una actividad, estas deberán colocarse de modo secuencial y en orden lógico.</p>





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

	<p>Se debe evitar confundir actividad con tareas. Las tareas, tienen la función de establecer secuencialmente, el camino a seguir para concretar la actividad y tienen un periodo más corto que la actividad para llevarlas a cabo.</p> <p>A las tareas se les deberá asignar ponderación, colocando el valor más alto a la que da respuesta al resultado esperado. También se deberá indicar el responsable de llevarla a cabo, especificando nombre y apellido.</p>
<p><b>T</b> <b>Temporal</b></p>	<p>Otro elemento importante que se debe indicar es el lapso en el cual se desarrollarán las actividades y tareas.</p> <p>La asignación del tiempo estará en función de prioridades, la cantidad de tiempo y recursos que se requieren para desarrollarla, incluyendo la interacción con otras UA o instancias, el nivel de oportunidad de la actividad, etc.</p> <p>Es importante mencionar que, el tiempo en el cual las actividades se ejecutan, vendrá determinado por la programación que se asigne a cada una de las tareas que la conforman.</p>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

### E. Anexo V. Ejemplo del Programa Operativo Anual.

Modo de	EDT	Nombre de tarea	% completado	Duración	Comienzo	Fin	Nombres de los recursos	Predecesoras
4		<b>Objetivo 4 - Habilitar las condiciones para que la Agencia contribuya a la protección ambiental y seguridad industrial y operativa del sector hidrocarburos con procesos integrales y corresponsables de planeación, evaluación y vinculación ...</b>	68%	277 días	lun 02/01/23	lun 05/02/24		
4.1		4.1 Coordinar la planeación y facilitar herramientas para dar seguimiento al Programa Institucional y evaluar su cumplimiento.	70%	277 días	lun 02/01/23	lun 05/02/24	Ricardo Morales	
4.1.1		4.1.1 Facilitar los procesos de gestión del riesgo mediante la implementación del proceso de planeación estratégica, para lograr un impacto positivo tanto al interior de la Agencia, como en la industria y la ciudadanía	100%	61 días	lun 02/01/23	mié 29/03/23	Ricardo Morales	
4.1.1.1	1	Actualización de los Macroprocesos 1.0 "Implementar estrategia y diseño institucional" y actualización del Macroproceso 10.0 "Realizar Evaluación Institucional"	100%	61 días	lun 02/01/23	mié 29/03/23	Ricardo Morales	
4.1.1.1		Participar en las sesiones del Grupo de Trabajo para la actualización de los Macroprocesos 1.0 y 10.0	100%	61 días	lun 02/01/23	mié 29/03/23	A	
4.1.2		4.1.2 Monitorear el cumplimiento de los objetivos y estrategias prioritarias, mediante la evaluación periódica de los indicadores del Programa Institucional y los tableros de control que se emplean a su vez para unificar la información generada internamente	68%	251 días	lun 02/01/23	vie 29/12/23	Ricardo Morales	
4.1.2.1		4.1.2.1 Evaluar el desempeño de los indicadores del PSISOPA 2020 - 2024 al cierre de 2022	100%	50 días	lun 16/01/23	mar 28/03/23	Ricardo Morales	
4.1.2.1	2	Solicitar a las Unidades Administrativas los formatos de reporte de avances de los indicadores y ajuste de metas	100%	5 días	lun 16/01/23	vie 20/01/23		
4.1.2.1	S	Revisar los formatos de las Unidades Administrativas y, en su caso, emitir comentarios y solicitar ajustes	100%	10 días	lun 20/02/23	vie 03/03/23		R
4.1.2.1		Revisar formatos ajustados de las Unidades Administrativas e integrar al Informe Anual de Actividades de la ASEA	100%	5 días	mié 22/03/23	mar 28/03/23		
4.1.2.2		Realizar Reporte Anual Desempeño Institucional 2022	100%	55 días	lun 23/01/23	jue 13/04/23	Ricardo Morales	
4.1.2.2		Integrar la información de las Unidades Administrativas en el POA Institucional ASEA con motivo del Reporte Anual del POA Institucional ASEA	100%	10 días	lun 23/01/23	vie 03/02/23		
4.1.2.2		Elaborar la versión preliminar del Reporte Anual del POA Institucional ASEA.	100%	15 días	mar 07/02/23	lun 27/02/23		568
4.1.2.3	M	Enviar a socialización con Unidades Administrativas la versión preliminar del Reporte Anual del POA Institucional ASEA.	100%	5 días	mar 28/02/23	lun 06/03/23		569

T

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Rectángulo Rojo: Objetivo Prioritario, estrategia prioritaria y acción puntual		Este rectángulo es definido en el taller de que imparte la Dirección general de Planeación y Evaluación con el Grupo Directivo, en el cual se definen las acciones puntuales que se van a seguir en el año correspondiente.
Actividad	1	Tienen como funcionalidad que agrupa tareas, e/o hitos. Son conocidas también como paquetes de trabajo, grandes entregables, fases o sub-fases
Tareas	2	Son todas las tareas que pueden realizarse en un proyecto, Deben tener al menos un recurso humano asignado para que la misma pueda tener un responsable.
Duración	3	Es el espacio de tiempo que se da para poder realizar una actividad, estas pueden realizarse en días naturales o días hábiles.
Comienzo	4	Para programar un proyecto desde la fecha de comienzo, escriba o seleccione la fecha en la que desea que comience la tarea, hito o tarea resumen
Predecesoras	5	Una tarea que deba empezar o terminar antes de que otra pueda comenzar se denomina tarea predecesora. Una tarea que depende del comienzo o del fin de una tarea precedente se denomina tarea sucesora.
Modo de tarea - Auto programar	6	Es recomendable que, en todas las actividades, tareas e hitos, se tenga en auto programar, esto con el objetivo de que si se modifica una fecha se vayan actualizando las que son dependientes de estas para ver los impactos en la fecha final del proyecto.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN
Responsable	7	Funcionario a cargo de la ejecución de una actividad o tarea. Las actividades o tareas deben tener al menos un responsable que deba responder por la misma.
	S	Actividades específicas
	M	Actividades medibles
	A	Actividades asignables
	R	Actividades realistas y relevantes
	T	Actividades temporales





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**F. Anexo VI. Matrices de Indicadores**

**Cuadro 1: Consideraciones para el indicador 2 Valoración de desempeño**

Valoración de desempeño	Condiciones de cumplimiento (Indicador 2)	Descripción
<b>Sobresaliente<sup>1</sup></b>	Más del 90%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades operaron de manera oportuna y eficaz para el cumplimiento de las acciones puntuales.</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Entre 81% y 90%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El avance real presentó desviaciones respecto al avance programado, mismas que no requirieron intervención.</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Entre 71% y 80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>El avance real presentó desviaciones respecto al avance programado, para la cuales se requirió una intervención moderada.</li> <li>En los avances mensuales se solicitó a las UA o Direcciones Generales a cargo, una justificación de la desviación en el avance real y en su caso, acciones orientadas a cumplir con la actividad, hito o tarea.</li> <li>Las acciones orientadas a cumplir con la actividad, hito o tarea fueron monitoreadas a fin de que las desviaciones en los avances reales fueran solventadas.</li> </ul>
<b>Deficiente</b>	70% o menos	<ul style="list-style-type: none"> <li>El avance real presentó desviaciones importantes respecto al avance programado. Se requirió un nivel de intervención alto.</li> <li>En los avances mensuales se solicitó a las UA o Direcciones Generales a cargo, una justificación de la desviación en el avance real y en su caso, acciones orientadas a cumplir con la actividad, hito o tarea.</li> <li>Las acciones orientadas a cumplir con la actividad, hito o tarea fueron monitoreadas a fin de que las desviaciones en los avances reales fueran solventadas.</li> </ul>

<sup>1</sup> Para obtener una valoración de "Sobresaliente", la Unidad Administrativa no deberá presentar justificaciones durante el periodo t. En caso de presentar justificaciones, se valorará como "Bueno".







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS

**Cuadro 2: Consideraciones para el indicador 3 Valoración de desempeño institucional**

Valoración de desempeño	Condiciones de cumplimiento (Indicador 2)	Descripción
<b>Sobresaliente</b>	Más del 90%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las actividades se ejecutaron puntual y eficazmente, cumpliendo con las acciones puntuales detalladas en los Objetivos Prioritarios.</li> </ul>
<b>Bueno</b>	Entre 81% y 90%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hubo desviaciones en el avance real con respecto al plan programado. Sin embargo, se tomaron medidas adecuadas para asegurar el cumplimiento de las actividades y los compromisos establecidos en las acciones puntuales.</li> </ul>
<b>Insuficiente</b>	Entre 71% y 80%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se observaron desviaciones en el avance real en comparación con el plan programado, lo que requirió una intervención moderada.</li> <li>A lo largo de la ejecución del POA, se presentaron justificaciones y, en su caso, se implementaron acciones para cumplir con las actividades, hitos o tareas.</li> <li>Se realizó un seguimiento constante de las acciones dirigidas a lograr las actividades, hitos o tareas para corregir las desviaciones en los avances reales.</li> </ul>
<b>Deficiente</b>	70% o menos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se registraron desviaciones significativas en el avance real en relación con el plan programado, requiriendo un nivel de intervención alto.</li> <li>A lo largo de la ejecución del POA, se presentaron justificaciones y, en su caso, se implementaron acciones para cumplir con las actividades, hitos o tareas.</li> <li>Se realizó un monitoreo constante de las acciones orientadas a cumplir con la actividad, hito o tarea para solventar las desviaciones en los avances reales.</li> </ul>

