



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y  
Procesos

**Diciembre 2023**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

**Historial de Versiones**

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

**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 de Atención a Reuniones, el cual tiene como propósito establecer de manera metodológica la secuencia de pasos que garanticen la óptima operación y desarrollo del procedimiento a realizar por la Unidad de Planeación Vinculación Estratégica y Procesos (UPVEP), 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**

\_\_\_\_\_  
**Ing. José Alejandro Hernández Patiño**  
Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN ..... 5**

**I. OBJETIVO ..... 6**

**II. MARCO NORMATIVO ..... 6**

**III. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS ..... 7**

    A. DEFINICIONES ..... 7

    B. ACRÓNIMOS ..... 8

**IV. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ..... 9**

**V. PROCEDIMIENTOS .....10**

    A. UPVEP-REU-PR-01 GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE REUNIONES ..... 10

**VI. ANEXOS ..... 25**

    A. ANEXO I. SIMBOLOGÍA..... 25

    B. ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES..... 27

    C. ANEXO III LISTA DE FORMATOS..... 27





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

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.

### 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 lo anterior, la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (ASEA) implementa el presente Manual de Procedimientos (MP) como un instrumento de control interno que establece con claridad las actividades, procedimientos y responsabilidades al interior de la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) en la gestión de las solicitudes de reuniones.

Este documento describe el procedimiento para gestionar las solicitudes de Reuniones con: i) Regulados, ii) Asociaciones, iii) Terceros y/o iv) Promoventes, en las cuales se abordan temas que resulten competencia de la ASEA, mismas que pueden desarrollarse de forma presencial o remota según determine el área competente. Cuenta con los apartados de marco funcional, objetivo, alcance, indicador, reglas de operación, definiciones y acrónimos y descripción del procedimiento, en donde se detallan las actividades, los responsables, los insumos, las entradas y las salidas de este, y en su caso, las reglas de operación que aplican; asimismo, incluye el mapa del procedimiento y las firmas del personal responsable de su elaboración, revisión y autorización.

No se omite mencionar que el MP está dirigido a las Personas Servidoras Públicas (PSP) de la ASEA, encargadas de la atención de las solicitudes de Reuniones con Regulados, Asociaciones, Terceros y/o Promoventes, el cual facilitará y garantizará la eficacia del proceso desde su inicio hasta su conclusión.

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 modificación del RIASEA o 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 existan observaciones de instancias fiscalizadoras.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

### I. Objetivo

Ser un instrumento informativo, de consulta y orientación para las PSP de la ASEA encargadas de las actividades para la atención a las solicitudes de Reuniones, para que estas desempeñen las atribuciones con eficacia y eficiencia.

### II. Marco Normativo

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicación DOF 5-02-1917, y sus reformas.*

#### Leyes

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

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

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

#### Reglamento

*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*

#### Código

*Código de Conducta de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.  
Publicación Portal ASEA 18-09-2023.*





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

### III. Definiciones y Acrónimos

#### A. Definiciones

**Enlace de Vinculación:** Persona servidora pública de la ASEA con el nivel mínimo de subdirector de área, designada por cada Unidad Administrativa, para gestionar al interior de ésta la atención y seguimiento de las solicitudes de Reunión que le sean turnadas por el Coordinador de Vinculación.

**Coordinador de Vinculación:** Persona servidora pública designada por la persona Titular de la UPVEP, y que se encuentre adscrita a esta, encargada de administrar y gestionar las solicitudes de Reunión ingresadas por el Medio Electrónico o por escrito.

**Folio de Solicitud:** Número de identificación que se asigna a cada solicitud de Reunión.

**Folio de Solicitud de Concurrencia:** Número de identificación que se asigna a una solicitud de Reunión y que resulta competencia de dos o más Unidades Administrativas.

**Formato de Solicitud:** Documento y/o formulario remitido por el Regulado o su Representante Legal, mediante el cual se identifican y señalan los asuntos que requieren atención por parte de las personas servidoras públicas de la ASEA.

**Medio Electrónico:** Correo electrónico Institucional de vinculación ([vinculacion@asea.gob.mx](mailto:vinculacion@asea.gob.mx)) y/o Sistema informático que habilite la ASEA para gestionar las solicitudes de Reunión.

**Persona servidora pública:** La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la ASEA.

**Registro de Reunión:** Documento donde se disponen los temas tratados durante la Reunión, que se requisita con base al formato proporcionado por el Coordinador de Vinculación.

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

**Representante Legal:** Persona física facultada para actuar en representación de los Regulados, la cual deberá acreditar su personalidad en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de la LFPA.

**Reunión:** Sesión celebrada de forma presencial o por medios electrónicos, entre la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) de la ASEA y el Regulado, Tercero, Promoventes, Asociación, y/o su Representante Legal, que por sus características no se considere como Audiencia.

**Sector Hidrocarburos o Sector:** Las actividades siguientes: a. El reconocimiento y exploración superficial, y la exploración y extracción de hidrocarburos; b. El tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; c. El procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación, así como el transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas natural; d. El transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas licuado de petróleo; e. El transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de petrolíferos, y f. El transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

**Unidades Administrativas:** Aquellas establecidas en el artículo 4o. del Reglamento.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

**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.

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

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

**MP:** Manual de Procedimientos.

**PSP:** Persona Servidora Pública.

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

**RO:** Reglas de Operación.

**TUPVEP:** Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

**UA:** Unidad Administrativa.

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

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

**IV. Matriz de procedimientos**

**NOMBRE DEL PROCESO:** Atender las solicitudes de reuniones y consultas.

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Gestionar las solicitudes de reuniones.

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UPVEP-REU-PR-01	Gestionar las Solicitudes de Reuniones	Gestionar las Solicitudes de Reuniones, que ingresan los Regulados, Terceros, Promoventes o Asociaciones a través del Medio Electrónico o mediante escrito ingresado en la Oficialía de Partes o el Área de Atención al Regulado de la ASEA; para atender los temas que resulten competencia de la ASEA, lo anterior de conformidad con el artículo 5 de la LASEA.	Registro de Reunión, con la que la UPVEP cierra el folio de Reuniones	PSP adscritas a la UPVEP	UPVEP





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

**V. Procedimientos**

**A. UPVEP-REU-PR-01 Gestionar las Solicitudes de Reuniones**

**a) Marco funcional**

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

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

[...]

XXXIII. 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.

[...]

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

[...]

XVI.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.

**Artículo 20.-** La Dirección General de Vinculación Estratégica, tendrá las siguientes atribuciones:

[...]

XI. Establecer los mecanismos de comunicación, difusión y consulta tanto interna como externa; y

XIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, las que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Director Ejecutivo.

**b) Objetivo**

Gestionar las Solicitudes de Reuniones, que ingresan los Regulados, Terceros, Promoventes o Asociaciones a través del Medio Electrónico o de forma escrita; para atender los temas que resulten competencia de la ASEA, lo anterior de conformidad con el artículo 5 de la LASEA.

**c) Alcance**

Inicia cuando la UPVEP recibe, a través del Medio Electrónico o de forma escrita, las solicitudes de Reuniones con las PSP de la ASEA. Después, el Coordinador de Vinculación inicia la apertura del Folio de solicitud, o en su caso el Folio de Solicitud de Concurrencia, las canaliza a las UA competentes para que otorguen fecha y hora para celebrar la reunión; y posteriormente el Coordinador de Vinculación genere la convocatoria de Reunión propuesta por la ASEA. De esta forma, la convocatoria se habrá enviado a los solicitantes que, al momento de aceptar la invitación, estarán confirmando su asistencia en la reunión, la cual se puede llevar a cabo de forma presencial





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

o a través de una plataforma virtual establecida por la ASEA. Asimismo, el procedimiento finaliza cuando una vez concluida la reunión, el Coordinador de Vinculación recaba la información en el Registro.

**d) Indicador o parámetro**

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

**Nombre:** Folios de solicitud de Reuniones cerrados.

**Objetivo:** Medir el porcentaje de atención que brinda la ASEA a las solicitudes de Reuniones.

**Fórmula:**  $\frac{\text{Número de folios cerrados en el periodo}}{\text{Número de folios aperturados en el periodo}} \times 100$

**Variables:**

- **Número de folios cerrados en el periodo:** Solicitudes con folio de solicitud o folio de solicitud de concurrencia cerrado en el Registro.
- **Número de folios aperturados en el periodo:** Solicitudes recibidas con información completa a través del Medio Electrónico o de forma escrita.

**Responsable:** UPVEP

**Frecuencia de cálculo:** Anual

**Unidad de medida:** Porcentaje

**e) Reglas de operación**

No.	UPVEP-REU-RO-01
Nombre	Recepción de las solicitudes de Reuniones
Descripción	Cuando la solicitud de Reunión se reciba de forma presencial o por otros correos electrónicos institucionales, la PSP responsable deberá indicar al solicitante el mecanismo adecuado para presentar su solicitud, es decir, a través del Medio Electrónico, utilizando el Formato de Solicitud correspondiente.  En el caso de escritos presentados a través de la Oficialía de Partes, o el Área de Atención al Regulado de la ASEA, estos deberán ser canalizados al Enlace Administrativo de la UPVEP, posterior a su ingreso, para que este posteriormente lo turne al Coordinador de Vinculación.
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	No aplica





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

No.	UPVEP-REU-RO-02
Nombre	Solicitudes de cita para comparecencia ante USIVI
Descripción	La USIVI podrá auxiliarse del Coordinador de Vinculación para que se realicen las gestiones necesarias para citar al Representante Legal del Regulado. Dichas citas serán canalizadas a través de Reuniones, de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento UPVEP-REU-PR-01, tratándose únicamente asuntos que resulten competencia de la USIVI.
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-REU-RO-03
Nombre	Requisitos de la solicitud de Reunión
Descripción	El solicitante deberá cumplir los siguientes requisitos al ingresar el Formato de solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que lo solicite el Representante legal, Regulado, Tercero, Promovientes o Asociaciones.</li> <li>• Que contenga el formato de solicitud de reunión debidamente requisitado.</li> <li>• Que diga cuantas personas asisten a la sesión (mínimo 1, máximo 5). Entre las personas que asistan deberá estar considerado el Representante Legal.</li> <li>• Que contengan los correos electrónicos de los participantes.</li> <li>• Que los asistentes se encuentren facultados de conformidad con el artículo 19 de la LFPA</li> </ul>
Fuente	Establecido por la UPVEP y LFPA, Art. 19
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-REU-RO-04
Nombre	Verificación del representante legal
Descripción	El Coordinador de Vinculación verificará en el medio electrónico si existe registro del Representante Legal y/o Regulado.
Fuente	Establecido por la UPVEP.
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-REU-RO-05
Nombre	Plazo que tiene el Solicitante para subsanar la información faltante
Descripción	En el caso que el Coordinador de Vinculación envíe una solicitud para subsanar información faltante, este tendrá un plazo de 3 días hábiles para responder. En caso de no obtener respuesta por parte del solicitante en el plazo el Coordinador de Vinculación cerrará la solicitud.
Fuente	Establecido por la UPVEP.
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-REU-RO-06
Nombre	Plazo para aceptar la solicitud
Descripción	El Coordinador de Vinculación tendrá 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, para notificar al solicitante el ingreso de esta y el plazo dentro del cual podrá ser convocado.
Fuente	Establecido por la UPVEP.
Excepciones	No aplica





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

No.	UPVEP-REU-RO-07
Nombre	Plazo de la atención a las solicitudes de Reuniones
Descripción	Las UA contarán con 10 días hábiles para responder a la solicitud de reunión.  La UA responsable podrá requerir la participación de otra UA, para ello deberá informar a través del Medio Electrónico al Coordinador de Vinculación en un plazo no mayor a 2 (dos) días hábiles previos a la celebración de la Reunión.  En caso de que la UA determine que el asunto no es de su competencia o que no proceda la atención a este de acuerdo con lo establecido en la Regla UPVEP-REU-RO-11, el Enlace de Vinculación deberá notificarlo mediante el Medio Electrónico al Coordinador de Vinculación dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
Fuente	Establecido por la UPVEP.
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-REU-RO-08
Nombre	Recordatorio 1
Descripción	Cuando no se reciba respuesta a la solicitud durante el plazo señalado en la UPVEP-REU-RO-06, el Coordinador de Vinculación enviará mediante el Medio Electrónico un recordatorio. Dicho recordatorio deberá ser respondido por el Enlace de Vinculación a través del Medio Electrónico en un plazo máximo de 2 (dos) días hábiles posteriores a la recepción de éste.
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-REU-RO-09
Nombre	Recordatorio 2
Descripción	En caso de que el Enlace de Vinculación, no atienda el recordatorio 1 de la UPVEP-REU-RO-08, el Coordinador de Vinculación enviará un segundo recordatorio, marcando copia a la persona Titular de la Unidad Administrativa responsable, el cual, deberá ser atendido en un plazo máximo de 1 (un) día hábil posterior a su recepción.
Fuente	Establecido por la UPVEP.
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-REU-RO-10
Nombre	Recordatorio 3
Descripción	En caso de que el Enlace de Vinculación, no atienda el segundo recordatorio de la UPVEP-REU-RO-09, el Coordinador de Vinculación, enviará un tercer recordatorio, marcando copia electrónica, tanto a la persona Titular de la Dirección Ejecutiva, quien podrá señalar día, hora hábil y las personas servidoras públicas de la ASEA para la celebración de la Reunión, así como a la persona Titular de la UPVEP.
Fuente	Establecido por la UPVEP
Excepciones	No aplica





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

No.	UPVEP-REU-RO-11
Nombre	Supuestos en los que la UA no considera procedente la solicitud de Reunión
Descripción	Las UA determinarán que las solicitudes de Reunión no procederán, para tal efecto comunicará a través del Medio Electrónico al Coordinador de Vinculación las causas correspondientes.
Fuente	Establecido por la UPVEP.
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-REU-RO-12
Nombre	Datos que se deben verificar al inicio de la Reunión
Descripción	El Coordinador de Vinculación deberá revisar los siguientes datos al inicio de la sesión: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los datos del Representante Legal</li> <li>2. Número de folio</li> <li>3. Que los asistentes a la sesión coincidan con el formato de solicitud y estén facultados de conformidad con el artículo 19 de la LFPA</li> <li>4. El asunto por tratar</li> <li>5. Preguntar a la UA responsable si se le da el acceso a los regulados previo inicio de la reunión</li> <li>6. Verificar el tiempo de tolerancia (10 minutos en sesiones virtuales y 15 en sesiones presenciales)</li> </ol>
Fuente	Establecido por la UPVEP.
Excepciones	No aplica

No.	UPVEP-REU-RO-13
Nombre	Entrega del Registro de Reunión al Coordinador de Vinculación
Descripción	La o las UA tendrán 2 días hábiles posteriores a la realización de la reunión para enviar el Registro de Reunión al Coordinador de Vinculación debidamente requisitado.
Fuente	Establecido por la UPVEP.
Excepciones	No aplica





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

**f) Definiciones y acrónimos**

**i. Definiciones**

**Enlace de Vinculación:** Persona servidora pública de la ASEA con el nivel mínimo de subdirector de área, designada por cada Unidad Administrativa, para gestionar al interior de ésta la atención y seguimiento de las solicitudes de Reunión que le sean turnadas por el Coordinador de Vinculación.

**Coordinador de Vinculación:** Persona servidora pública designada por la persona Titular de la UPVEP, y que se encuentre adscrita a esta, encargada de administrar y gestionar las solicitudes de Reunión ingresadas por el Medio Electrónico o por escrito.

**Folio de Solicitud:** Número de identificación que se asigna a cada solicitud de Reunión.

**Folio de Solicitud de Concurrencia:** Número de identificación que se asigna a una solicitud de Reunión y que resulta competencia de dos o más Unidades Administrativas.

**Formato de Solicitud:** Documento y/o formulario remitido por el Regulado o su Representante Legal, mediante el cual se identifican y señalan los asuntos que requieren atención por parte de las personas servidoras públicas de la ASEA.

**Medio Electrónico:** Correo electrónico Institucional de vinculación ([vinculacion@asea.gob.mx](mailto:vinculacion@asea.gob.mx)) y/o sistema informático que habilite la ASEA para gestionar las solicitudes de Reunión.

**Persona servidora pública:** La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la ASEA.

**Registro:** Información capturada en una hoja electrónica y/o base de datos para dar seguimiento a las Reuniones.

**Registro de Reunión:** Documento donde se disponen los temas tratados durante la Reunión, que se realiza con base al formato proporcionado por el Coordinador de Vinculación.

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

**Representante Legal:** Persona física facultada para actuar en representación de los Regulados, la cual deberá acreditar su personalidad en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de la LFPA.

**Reunión:** Sesión celebrada de forma presencial o por medios electrónicos, entre la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) de la ASEA y el Regulado y/o su Representante Legal, que por sus características no se considere como Audiencia.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

**Sector Hidrocarburos o Sector:** Las actividades siguientes: a. El reconocimiento y exploración superficial, y la exploración y extracción de hidrocarburos; b. El tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; c. El procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación, así como el transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas natural; d. El transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas licuado de petróleo; e. El transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de petrolíferos, y f. El transporte por ducto y el almacenamiento, que se encuentre vinculado a ductos de petroquímicos producto del procesamiento del gas natural y de la refinación del petróleo.

**Unidades Administrativas:** Aquellas establecidas en el artículo 4o. del Reglamento.

**ii. Acrónimos**

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

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

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

**PSP:** Persona Servidora Pública.

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

**RO:** Reglas de Operación.

**TUPVEP:** Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

**UA:** Unidad Administrativa.

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

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







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

**g) Descripción del Procedimiento**

**Procedimiento:** Gestionar las Solicitudes de Reuniones

**Clave:** UPVEP-REU-PR-01

**UR:** UPVEP

Gestionar las Solicitudes de Reuniones				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> Inicia cuando se recibe una solicitud de reunión				
1.	<p><b>Recibir la solicitud a través del Medio electrónico o escrito por parte del Solicitante o UA.</b></p> <p>Todas las solicitudes se tendrán por recibidas cuando ingresen en el día y horario hábil definidos, mediante el Medio Electrónico, o con fecha del día hábil siguiente.</p>	Coordinador de Vinculación	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo escrito para solicitar Reunión</li> </ul>	<p>UPVEP-REU-RO-01: Recepción de las solicitudes de Reuniones</p> <p>UPVEP-REU-RO-02: Solicitudes de cita para comparecencia ante USIVI</p>
2.	<p><b>Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos.</b></p> <p>¿La solicitud cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 3</p>	Coordinador de Vinculación	N/A	<p>UPVEP-REU-RO-03: Requisitos de la solicitud de Reunión</p> <p>UPVEP-REU-RO-04: Verificación del representante legal</p>
3.	<p><b>Enviar el correo para llenado del formato de solicitud.</b></p> <p>Informar sobre los datos que deberán subsanar.</p> <p>Regresa a la actividad 1.</p>	Coordinador de Vinculación	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla para solicitud de llenado de formato de solicitud de Reunión</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud de Reunión</li> </ul>	<p>UPVEP-REU-RO-05: Plazo que tiene el Solicitante para subsanar la información faltante</p>
4.	<p><b>Capturar la información en el Registro y asignar el folio de la solicitud o folio de concurrencia.</b></p>	Coordinador de Vinculación	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro</li> </ul>	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

Gestionar las Solicitudes de Reuniones				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
5.	<b>Enviar correo dando respuesta al solicitante de la atención a la solicitud.</b>	Coordinador de Vinculación	E: • Plantilla de respuesta a solicitante de la atención a solicitud  S: • Correo electrónico respuesta a solicitante de la atención a solicitud	UPVEP-REU-RO-06: Plazo para aceptar la solicitud
6.	<b>Enviar la solicitud de Reunión a la o las UA competentes.</b>  El Coordinador de Vinculación turnará a la UA la solicitud de Reunión, de conformidad con lo establecido en el RIASEA.  ¿La UA respondió la solicitud de Reunión?  Sí: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 7.	Coordinador de Vinculación	E: • Plantilla atención a Reunión una sola unidad o Plantilla de atención de 2 o más unidades  S: • Correo atención a Reunión una sola unidad o 2 o más unidades • Formato de solicitud de Reunión	UPVEP-REU-RO-07 Plazo de la atención a las Solicitudes de Reuniones
Evento: 10 días hábiles posterior a la solicitud de información				
7.	<b>Enviar el primer recordatorio.</b>  ¿La UA respondió la solicitud de Reunión?  Sí: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 8.	Coordinador de Vinculación	E: • Plantilla 1er recordatorio  S: • Primer recordatorio	UPVEP-REU-RO-08: Recordatorio 1
Evento: 2 días hábiles posteriores al primer recordatorio				
8.	<b>Enviar segundo recordatorio con copia al titular.</b>	Coordinador de Vinculación	E: • Plantilla 2do recordatorio	UPVEP-REU-RO-09: Recordatorio 2





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

Gestionar las Solicitudes de Reuniones				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	¿La UA respondió la solicitud de Reunión?  Sí: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 9.		S: • Segundo recordatorio	
9.	<b>Enviar tercer recordatorio con copia al Director Ejecutivo.</b>  El Coordinador de vinculación marcará copia al Titular de la UPVEP para la coordinación del horario con el DE.	Coordinador de Vinculación	E: • Plantilla 3er recordatorio  S: • Tercer recordatorio	UPVEP-REU-RO-10: Recordatorio 3
10.	<b>Acordar el horario de atención a la solicitud de Reunión con la Dirección Ejecutiva.</b>  El Director Ejecutivo determinará la fecha y hora de la reunión y marcará copia al Titular de la UPVEP.  Continúa en la actividad 15.	TUPVEP	N/A	N/A
11.	<b>Verificar la procedencia de la solicitud de Reunión.</b>  Procedencia: Continúa en la actividad 13.  No procedencia: Continúa en la actividad 12.  No competencia: Regresa a la actividad 6.	Enlace de Vinculación	N/A	UPVEP-REU-RO-07 Plazo de la atención a las solicitudes de Reuniones  UPVEP-REU-RO-11 Supuestos en los que la UA no considera procedente la solicitud de Reunión
<b>No procedencia</b>				
12.	<b>Solicitar la cancelación del folio.</b>  Enviar la solicitud de cancelación del folio, mediante correo electrónico, fundamentando el motivo por el cual no procede la Reunión.	Enlace de Vinculación	S: • Solicitud de cancelación	N/A





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

Gestionar las Solicitudes de Reuniones				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
13.	<p><b>Enviar correo al Solicitante de no atención de la solicitud de reunión.</b></p> <p>Continúa en la actividad 19.</p>	Coordinador de Vinculación	<p>E:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla justificación por atención no</li> </ul> <p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo de justificación por atención no</li> </ul>	N/A
Procedencia				
14.	<p><b>Proporcionar fecha, horario y tipo de Reunión (Presencial o virtual) para atender la solicitud.</b></p> <p>La fecha y hora propuesta se debe corroborar antes con el Coordinador de Vinculación con la finalidad de que no se empalme con otra reunión previamente agendada.</p>	Enlace de Vinculación	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información fecha, horario y tipo de reunión</li> </ul>	N/A
15.	<p><b>Enviar la convocatoria para la Reunión a los participantes.</b></p>	Coordinador de vinculación	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Convocatoria a reunión</li> </ul>	N/A
Evento: Fecha y hora de la reunión				
16.	<p><b>Verificar los datos y moderar la Reunión.</b></p> <p>¿Se realiza la Reunión?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad 17. No: Continúa en la actividad 18.</p>	Coordinar de Vinculación	N/A	UPVEP-REU-RO-12: Datos que se deben verificar en el inicio de la Reunión
Evento: Conclusión de la reunión				
17.	<p><b>Elaborar el Registro de Reunión.</b></p>	Enlace de Vinculación	<p>S:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Reunión</li> </ul>	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

<b>Gestionar las Solicitudes de Reuniones</b>				
<b>N°.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas(E)/ Salidas(S)</b>	<b>Reglas de operación</b>
18.	<b>Solicitar el cierre del folio por atención a la Reunión.</b>  Continúa en la actividad 19.	Enlace de Vinculación	S: • Solicitud el cierre del folio • Registro de Reunión	UPVEP-REU-RO-13: Entrega del Registro de Reunión al Coordinador de Vinculación
19.	<b>Solicitar el cierre del folio por cancelación.</b>	Coordinador de Vinculación	S: • Solicitud el cierre del folio	
20.	<b>Cerrar el folio de la solicitud de Reunión en el Registro.</b>	Coordinador de vinculación	E: • Solicitud el cierre del folio • Registro de Reunión S: • Registro	N/A
<b>Fin del procedimiento</b>				

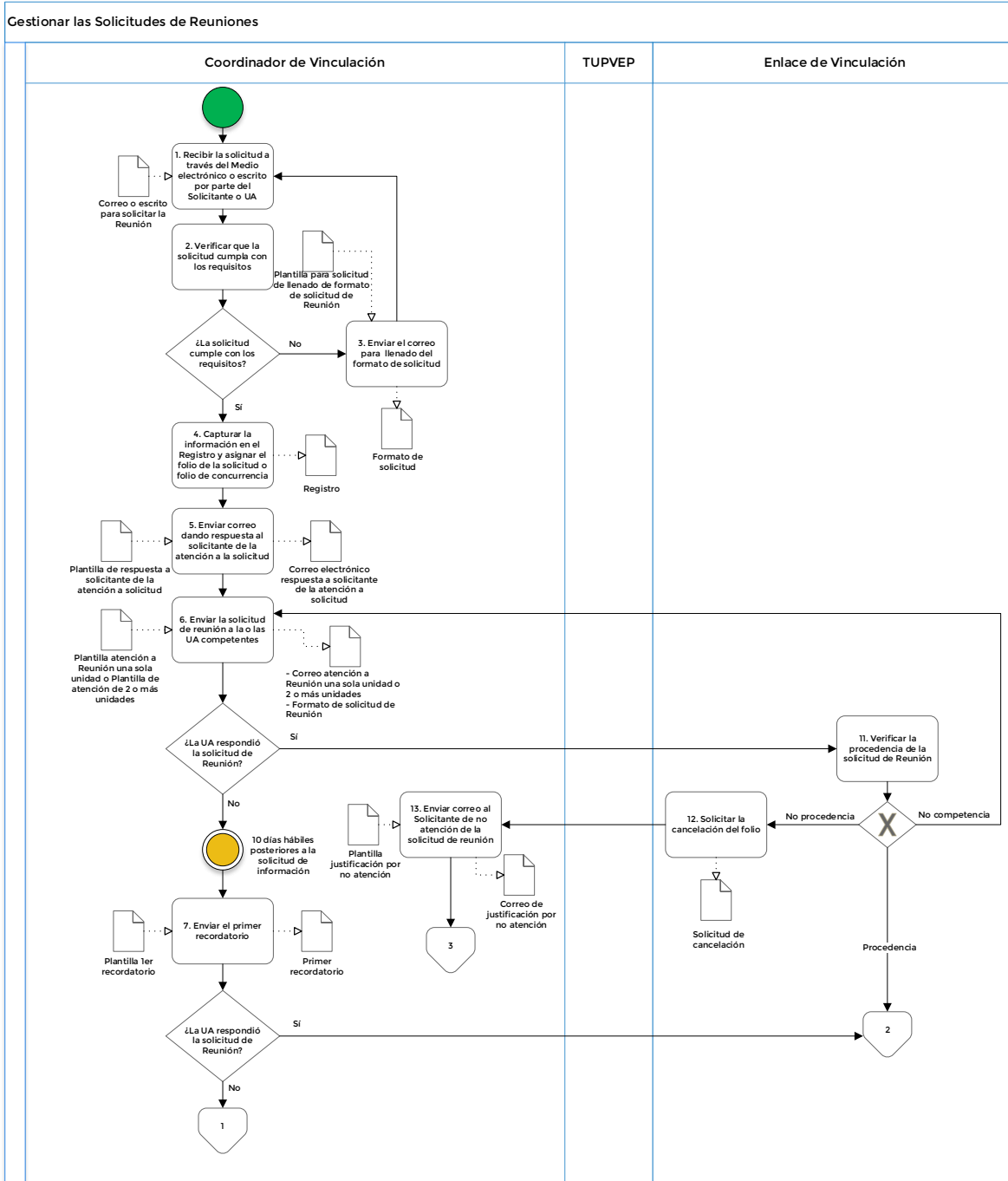




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

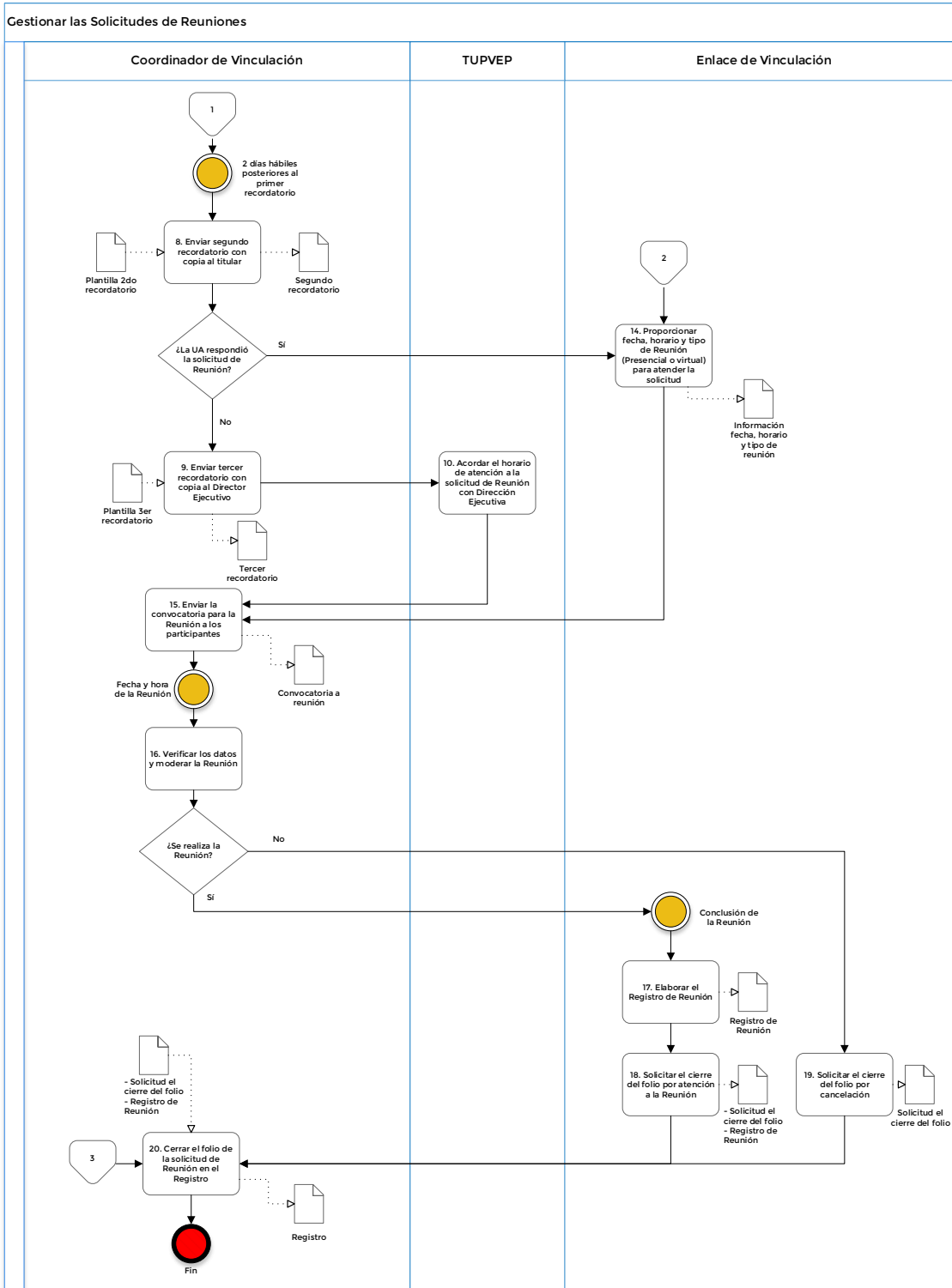
**h) Mapa del Procedimiento**

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

---

Mtra. Monica Pérez  
Rodríguez  
Jefa de Departamento de  
Análisis Estratégico

---

Lic. Karen Itzel Torres  
Cazares  
Directora de Cooperación  
Estratégica

---

Ing. José Alejandro  
Hernández Patiño  
Titular de la Unidad de  
Planeación, Vinculación  
Estratégica y Procesos





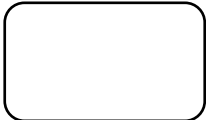









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

VI. Anexos





A. Anexo I. Simbología

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A REUNIONES

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

UPVEP-REU-PR-01 Atender las solicitudes de reuniones de trabajo	
Rol	Puesto
Coordinador de Vinculación.	Persona servidora pública designada por la persona Titular de la UPVEP, y que se encuentre adscrita a esta.
Enlace de Vinculación.	Personal designado por la Unidades Administrativas de la ASEA.
TUPVEP.	Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos.

**C. Anexo III Lista de formatos**

Código	Nombre
UPVEP-REU-F-01.V1	Formato de Solicitud de Reunión
UPVEP-REU-F-02.V1	Plantilla para solicitud de llenado de Formato de Solicitud de Reunión
UPVEP-REU-F-03.V1	Plantilla de respuesta a solicitante de la atención a solicitud
UPVEP-REU-F-04.V1	Plantilla atención a reunión una sola unidad o Plantilla de atención de 2 o más unidades
UPVEP-REU-F-05.V1	Plantilla 1er recordatorio
UPVEP-REU-F-06.V1	Plantilla 2do recordatorio
UPVEP-REU-F-07.V1	Plantilla 3er recordatorio
UPVEP-REU-F-08.V1	Plantilla justificación por no atención
UPVEP-REU-F-09.V1	Discurso del moderador de la reunión
UPVEP-REU-F-10.V1	Formato de Registro de Reunión

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

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

