



**MEDIO AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



**ASEA**

AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Unidad de Gestión Industrial  
Dirección General de Gestión Comercial

**Diciembre 2023**

Página 1 de 32



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 DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

**Historial de Versiones**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Responsable de la modificación</b>
01	Noviembre 2021	Ing. Felipe Rodríguez Gómez
02	Diciembre 2023	Ing. Felipe Rodríguez Gómez





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL**

**VERSIÓN: 002**

**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 trámites de licencia de funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera para la Unidad de Gestión Industrial, el cual tiene como propósito establecer de manera metodológica la secuencia de pasos que garanticen la óptima operación y desarrollo de los procedimientos a realizar por las áreas adscritas, 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. Felipe Rodríguez Gómez**  
Titular de la Unidad de Gestión Industrial





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

**Contenido**

- I. INTRODUCCIÓN..... 5**
- II. OBJETIVO ..... 6**
- III. MARCO NORMATIVO ..... 6**
- IV. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS..... 7**
  - A. DEFINICIONES ..... 7
  - B. ACRÓNIMOS ..... 8
- V. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS..... 9**
  - A. UGI-ATLIF-PR-01 EVALUAR SOLICITUD DE LF..... 10
  - B. UGI-ATLIF-PR-02 ELABORAR OFICIO DE RESPUESTA A SOLICITUD DE LF ..... 22
- VII. ANEXOS..... 30**
  - A. ANEXO I. SIMBOLOGÍA ..... 30
  - B. ANEXO II. ROLES Y RESPONSABLES ..... 32
  - C. ANEXO III LISTA DE FORMATOS..... 32





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

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

### I. Introducción

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

El presente “Manual de procedimientos de atención a trámites de Licencia de Funcionamiento en materia de emisiones a la atmósfera para la Unidad de Gestión Industrial” en adelante Manual, incluye en esta primera fase los procedimientos en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, mismo que pretende homologar los procesos y criterios que realiza el personal encargado para la atención de este trámite.

El Manual está estructurado de la siguiente manera: se indica el objetivo, el marco normativo aplicable para el trámite de Licencia de Funcionamiento, las definiciones y acrónimos utilizados, la matriz de procedimientos con clave y producto de salida de cada procedimiento, y la descripción de solicitud de la Licencia de Funcionamiento del Sector Hidrocarburos, cada procedimiento contiene un nombre y está integrado de la siguiente manera: marco funcional de acuerdo con las competencias establecidas en el Reglamento interior de la ASEA, objetivo, alcance, indicador, reglas de operación, mapa de procedimiento y firmas de elaboración. Asimismo; se incluyen los anexos que forman parte del Manual, entre ellos, simbología, roles y responsables, criterios de evaluación, así como los formatos tipo de oficios y resolutivos que pueden utilizarse en la gestión y resolución del trámite de Solicitud de Licencia de Funcionamiento.

Es menester mencionar, que el Manual puede ser utilizado por aquellos servidores públicos de la ASEA involucrados en la atención del trámite de solicitud de Licencia de Funcionamiento para identificar las actividades a realizar para la gestión del mismo, con el objeto de garantizar la certeza técnica y jurídica además de permitir que dicha gestión sea homogénea.

El presente Manual fue elaborado por un grupo de trabajo, integrado por personal de la Unidad de Gestión Industrial (**UGI**), con el apoyo de personal de la Dirección de Procesos y Arquitectura Institucional. Fue revisado por la Directora General de Gestión Comercial, validado por el Jefe de la UGI y la Dirección General de Capital Humano, y aprobado por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

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.





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL**

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

El Manual de Procedimientos de Atención a Trámites de Licencia de Funcionamiento en Materia de Emisiones a la Atmósfera para la Unidad de Gestión Industrial deberá ser revisado como mínimo cada 2 años, contados a partir de la fecha de su entrada en vigor, con el propósito de mantenerlo actualizado.

## II. Objetivo

Evaluar, con base en sustento técnico y jurídico, las solicitudes de Licencia de Funcionamiento para actividades del Sector Hidrocarburos que ingresan los Regulados o Promoventes a fin de que cuenten con una Licencia de Funcionamiento para su instalación.

## III. Marco Normativo

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

*Publicación: 05-02-1917 y sus reformas.*

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

*Publicación D.O.F. 20-12-2013 y sus reformas.*

### Leyes

*Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.*

*D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.*

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

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

*Ley Federal de Procedimiento Administrativo.*

*D.O.F., 4-08-1994 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 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. D.O.F., 25-11-1988 y sus reformas.*

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





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

*REGLAS Generales para el funcionamiento de la Oficialía de Partes Electrónica de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos. D.O.F., 28-02-2017.*

### Acuerdos

*ACUERDO a través del cual se expide el formato para que los regulados que cuenten con estaciones de servicio de expendio al público de petrolíferos (gasolina y/o diésel), gas licuado de petróleo, gas natural y/o de expendio al público simultáneo (incluyendo a las estaciones de servicio multimodal), cumplan con su autorización en materia de emisiones contaminantes a la atmósfera. D.O.F., 15-10-2018.*

*ACUERDO por el que se delegan a los Jefes de la Unidad de Gestión Industrial y la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, las facultades y atribuciones que se indican. D.O.F., 29-03-2016.*

## IV. Definiciones y Acrónimos

### A. Definiciones

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

**Autorizador DG:** Director General de la DGGC, cuya función es firmar y autorizar, entre otros, oficios de otorgamiento de prórroga, oficios de desechamiento, oficios de autorización y oficios de negación.

**Evaluador DG:** Subdirector de Área de la DGGC, cuya función es la evaluación técnica y elaboración de propuestas de oficios de respuesta y seguimiento al trámite, entre ellos: Prevención, otorgamiento de prórroga (cuando aplique), Desechamiento y Resolutivo.

**Folio:** Número consecutivo con el que se identifican los oficios emitidos por esta DGGC. La numeración se reinicia de manera anual.

**Oficio de Prevención:** Acto administrativo mediante el cual se solicita al Regulado o Promovente la entrega de cualquier documentación adicional o faltante, establecida en los requisitos del trámite.

**Oficio de Otorgamiento de Prórroga:** Acto administrativo mediante el cual se concede a petición del Regulado o Promovente ampliación del término para el desahogo de la prevención y/o entrega de cualquier documentación e información que la Agencia le haya solicitado mediante el oficio de prevención.

**Oficio de Negación de Prórroga:** Acto administrativo mediante el cual no se concede a petición del Regulado o Promovente ampliación del término para el desahogo de la prevención y/o entrega de cualquier documentación e información que la Agencia le haya solicitado mediante el oficio de prevención.

**Oficio Resolutivo:** Acto administrativo mediante el cual la Agencia emite la conclusión del proceso administrativo a una solicitud realizada por el Regulado o Promovente.

**Oficio Resolutivo Positivo:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente cuando el trámite cumple satisfactoriamente con todos los requisitos técnicos y legales establecidos en el trámite.

**Oficio Resolutivo Negativo:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente cuando el trámite no cumple de manera satisfactoria con algún (os) de los requisitos técnicos y/o legales establecidos en el trámite.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

**Oficio Resolutivo Desechamiento:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente cuando no desahogó en tiempo la Prevención del trámite.

**Oficio Resolutivo Desistimiento:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente, en respuesta a su solicitud de desistimiento, por así convenir a sus intereses.

**Oficio Resolutivo No Procedencia:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente, cuando el trámite no es compatible con los criterios de evaluación y/o con la vía de recepción de la solicitud del trámite. (Error del Regulado al presentar un trámite).

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

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

**Sector Hidrocarburos o Sector:** Las actividades siguientes:

- El reconocimiento y exploración superficial, y la exploración y extracción de hidrocarburos;
- El tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo;
- El procesamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación, así como el transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas natural;
- El transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de gas licuado de petróleo;
- El transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de petrolíferos, y
- 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.

**Trámite ASEA-01-009-A:** Autorización de la Licencia de Funcionamiento para Estaciones de servicio de expendio al público de petrolíferos (gasolina y/o diésel), gas licuado de petróleo, gas natural y de expendio al público simultáneo (incluyendo a las Estaciones de Servicio Multimodal).

**Validador DG:** Director de Área de la DGGC, cuya función es validar la evaluación técnica y los oficios elaborados por los subdirectores con relación a los trámites asignados para su evaluación. Así también firmar y autorizar los oficios de Prevención.

### B. Acrónimos

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

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

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

**DG:** Dirección General.

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

**LF:** Licencia de Funcionamiento para Estaciones de servicio de expendio al público de petrolíferos (gasolina y/o diésel), gas licuado de petróleo, gas natural y de expendio al público simultáneo (incluyendo a las Estaciones de Servicio Multimodal).

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

**OPE:** Oficialía de Partes Electrónica.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

UGI: Unidad de Gestión Industrial.

**V. Matriz de procedimientos**

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

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Evaluar la solicitud

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-ATLIF-PR-01	Evaluar la solicitud de LF	Evaluar, con base en sustento técnico y jurídico, las solicitudes de Licencia de Funcionamiento para actividades del Sector Hidrocarburos que ingresan los Regulados o Promoventes a fin de que cuenten con dicha autorización para su instalación.	Resultado de la evaluación de la solicitud de LF	Personal de la DGGC	UGI

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

**NOMBRE DEL SUBPROCESO:** Elaborar Oficio o resolutivo

Procedimiento					
Clave	Nombre	Propósito	Producto de salida	Usuario	Responsable
UGI-ATLIF-PR-02	Elaborar oficio de respuesta a solicitud de LF	Elaborar, con base en sustento técnico y jurídico, los oficios de respuesta a las solicitudes de Licencia de Funcionamiento para actividades del Sector Hidrocarburos que ingresan los Regulados o Promoventes a fin de que cuenten con dicha autorización para su instalación	Oficio de Prevención, Prórroga o Resolutivo (Desechamiento, Desistimiento, No Procedencia, Negativo, Positivo)	Personal de la DGGC	UGI





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

**VI. Procedimientos**

**A. UGI-ATLIF-PR-01 Evaluar solicitud de LF**

**a) Marco funcional.**

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

*Artículo 4. Para el despacho de sus asuntos, la Agencia contará con las siguientes unidades administrativas:*

[...]

*IV. Unidad de Gestión Industrial;*

[...]

*XXVII. Dirección General de Gestión Comercial;*

[...]

*Artículo 12. La Unidad de Gestión Industrial, será competente en las siguientes actividades del Sector: el reconocimiento y exploración superficial, y la exploración y extracción de hidrocarburos; el tratamiento, refinación, enajenación, comercialización, transporte y almacenamiento del petróleo; el procesamiento, transporte, almacenamiento, compresión, licuefacción, descompresión y regasificación de gas natural; el transporte y almacenamiento de gas licuado de petróleo; el transporte y almacenamiento de petrolíferos, y 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.*

*Al efecto, implementará en las Direcciones Generales de su adscripción los lineamientos y criterios de actuación, organización y operación interna que determine el Director Ejecutivo, para:*

*l. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, los permisos, licencias y autorizaciones en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental, en las siguientes materias:*

[...]

*n. Emisiones a la atmósfera en las materias que correspondan a la Agencia, y*

[...]

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

[...]

*III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia..."*

[...]

*XVI. Requerir a los Regulados la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con Terceros, estudios, certificados, o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;*





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL**

[...]

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

[...]

XVIII. Expedir, modificar, suspender, revocar o anular, total o parcialmente, las autorizaciones, licencias y permisos en materia de emisiones a la atmósfera en las materias que correspondan a su competencia.

**b) Objetivo.**

Evaluar, con base en sustento técnico y jurídico, las solicitudes de Licencia de Funcionamiento para actividades del Sector Hidrocarburos que ingresan los Regulados o Promoventes a fin de que cuenten con dicha autorización para su instalación.

**c) Alcance.**

Inicia con las solicitudes de Licencia de Funcionamiento por parte de los Regulados o Promoventes, son recibidas por el Validador DG y termina cuando el Autorizador DG da visto bueno y firma el resultado de la evaluación elaborada por el Evaluador DG. Las actividades que incluye son las de recibir, evaluar y notificar las solicitudes ingresadas.

**d) Indicador o parámetro.**

**Nombre:** Porcentaje de Trámites de LF evaluados.

**Objetivo:** Medir la capacidad de evaluación de trámites en la materia por parte del área encargada.

**Descripción:** El indicador es la razón de trámites de LF evaluados por la DGGC, respecto del total de solicitudes de trámites en la materia recibidos o turnados en el área.

**Fórmula:**  $\left(\frac{\text{Número de trámites evaluados}}{\text{Número de trámites recibidos}}\right) \times 100$

**Variables:**

- **Número de trámites evaluados:** número de trámites de LF resueltos en el periodo.
- **Número de trámites recibidos:** Total de trámites de LF recibidos o asignados al área en el periodo.

**Responsable:** Validador DG

**Frecuencia de cálculo:** Anual

**Unidad de medida:** Porcentaje





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Meta: 70%

e) Reglas de operación.

No.	UGI-ATLIF-RO-01
Nombre	Tiempo de entrega de las solicitudes del Validador DG al Evaluador DG.
Descripción	El Validador DG deberá entregar al Evaluador DG la solicitud ingresada, en al menos dos días hábiles posterior a su recepción en el área, en función de la normatividad aplicable.
Fuente	Establecido por UGI en función de la normatividad aplicable.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-ATLIF-RO-02
Nombre	Tiempo de emisión de oficio de Prevención.
Descripción	Esta DGGC dictaminará si, sobre la solicitud de LF, se requiere la emisión por única ocasión de un oficio de Prevención de conformidad con los plazos establecidos en el trámite, el cual deberá ser menor a 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de ingreso de la solicitud de LF.
Fuente	LFPA, Artículo 17-A y ACUERDO por el que se simplifican los tiempos de respuesta y/o resolución de los trámites, y se dan a conocer diversos formatos para la gestión de trámites inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios; a cargo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-ATLIF-RO-03
Nombre	Tiempo de emisión de Resolución del Trámite.
Descripción	Esta DGGC dictaminará sobre la solicitud de LF de conformidad con los plazos establecidos en el trámite, el cual no deberá exceder los 40 días naturales.
Fuente	LFPA, Artículo 17, primer párrafo y ACUERDO por el que se simplifican los tiempos de respuesta y/o resolución de los trámites, y se dan a conocer diversos formatos para la gestión de trámites inscritos en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios; a cargo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-ATLIF-RO-04
Nombre	Medio de notificación de oficio.
Descripción	La notificación de oficios de LF es vía OPE, excepto la notificación de oficios de respuesta a solicitudes de Prórroga, Desistimiento y No Procedencia de LF las cuales deberán realizarse vía AAR.
Fuente	REGLAS Generales para el funcionamiento de la Oficialía de Partes Electrónica de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-ATLIF-RO-05
Nombre	Prórroga.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Descripción	El Regulado ingresa su solicitud de Prórroga vía AAR, la respuesta a dicha Solicitud es enviada a notificar vía AAR.
Fuente	LFPA, artículo 31.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-ATLIF-RO-06
Nombre	Digitalización de oficio de respuesta a solicitud de Prórroga, Desistimiento o No Procedencia.
Descripción	El Evaluador DG, deberá digitalizar los oficios de respuesta a solicitudes de Prórroga y Desistimiento, lo anterior previo a ejecutar las actividades del UGI-AAR-PR-02.
Fuente	Establecido por UGI en función de la organización interna.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-ATLIF-RO-07
Nombre	Tiempo de notificación de oficio.
Descripción	El Validador DG, deberá notificar el oficio correspondiente a partir de la emisión de este en un plazo máximo de 10 días.
Fuente	LFPA, artículo 39.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-ATLIF-RO-08
Nombre	Plazo para que el Regulado o Promovente ingrese información solicitada.
Descripción	El Regulado o Promovente, deberá ingresar a través de la OPE la información solicitada mediante oficio de prevención en un plazo máximo de 15 días hábiles.
Fuente	LFPA, artículo 17-A.
Excepciones	No aplica.

**f) Definiciones y acrónimos.**

**i. Definiciones**

**Autorizador DG:** Director General de la DGCC, cuya función es firmar y autorizar, entre otros, oficios de otorgamiento de prórroga, oficios de desechamiento, oficios de autorización y oficios de negación.

**Evaluador DG:** Subdirector de Área de la DGCC, cuya función es la evaluación técnica y elaboración de propuestas de oficios de respuesta y seguimiento al trámite, entre ellos: Prevención, otorgamiento de prórroga (cuando aplique), Desechamiento y Resolutivo.

**AAR:** Persona servidora pública de AAR designado para llevar a cabo las notificaciones de los oficios a promoventes.

**Oficio de Prevención:** Acto administrativo mediante el cual se solicita al Regulado o Promovente la entrega de cualquier documentación adicional o faltante, establecida en los requisitos del trámite.

**Oficio de otorgamiento de prórroga:** Acto administrativo mediante el cual se concede a petición del Regulado o Promovente ampliación del término para el desahogo de la prevención y/o entrega de cualquier documentación e información que la Agencia le haya solicitado mediante el oficio de prevención.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

**Oficio Resolutivo:** Acto administrativo mediante el cual la Agencia emite la conclusión del proceso administrativo a una solicitud realizada por el Regulado o Promovente.

**Oficio Resolutivo Positivo:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente cuando el trámite cumple satisfactoriamente con todos los requisitos técnicos y legales establecidos en el trámite.

**Oficio Resolutivo Negativo:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente cuando el trámite no cumple de manera satisfactoria con algún (os) de los requisitos técnicos y/o legales establecidos en el trámite.

**Oficio Resolutivo Desechamiento:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente cuando no desahogó en tiempo la Prevención del trámite.

**Oficio Resolutivo Desistimiento:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente, en respuesta a su solicitud de desistimiento, por así convenir a sus intereses.

**Oficio Resolutivo de No Procedencia:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente, cuando el trámite no es compatible con los criterios de evaluación y/o con la vía de recepción de la solicitud del trámite. (Error del Regulado al presentar un trámite).

**Promovente:** Toda persona física o moral interesada en realizar un trámite competencia de esta DGCC.

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

**Validador DG:** Director de Área de la DGCC, cuya función es validar la evaluación técnica y los oficios elaborados por los subdirectores con relación a los trámites asignados para su evaluación. Así como firmar y autorizar los oficios de Prevención.

### ii. Acrónimos

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

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

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

**DG:** Dirección General.

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

**LF:** Licencia de Funcionamiento para Estaciones de servicio de expendio al público de petrolíferos (gasolina y/o diésel), gas licuado de petróleo, gas natural y de expendio al público simultáneo (incluyendo a las Estaciones de Servicio Multimodal).

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

**OPE:** Oficialía de Partes Electrónica.

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

### g) Descripción del Procedimiento.

**Procedimiento:** Evaluar solicitud de LF





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Clave: UGI-ATLIF-PR-01

UR: UGI

Evaluar solicitud de LF.				
N°.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia cuando el Validador DG recibe las solicitudes de LF.				
1	<b>Verificar ingreso de solicitudes registradas en la OPE</b>	Validador DG.	E: • Solicitud de LF.	N/A
2	<b>Asignar el trámite a un evaluador vía OPE</b> Asigna la solicitud ingresada por el Regulado o Promoviente al Evaluador DG.	Validador DG.	E: • Solicitud de LF.	<b>UGI-ATLIF-RO-01:</b> Tiempo de entrega de las solicitudes del Validador DG al Evaluador DG.
3	<b>Realizar la evaluación técnica-jurídica del trámite</b>  Verifica la información ingresada con referencia en los requisitos del trámite de acuerdo con los criterios de evaluación.  ¿La solicitud cumple con los requisitos?  <b>Sí:</b> Continúa en la actividad 12.  Procede con la evaluación.  <b>Oficio de No procedencia:</b>  Se elabora cuando el trámite no es compatible con los criterios de evaluación y/o con la vía de recepción de la solicitud del trámite.  <b>Desistimiento:</b>	Evaluador DG.	E: • Solicitud de LF. • Criterios de evaluación	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Evaluar solicitud de LF.				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Se elabora cuando el Regulado o Promovente ha solicitado el desistimiento de su solicitud si es el caso.  <b>No:</b> continúa en la actividad 4.			
4	<b>Elaborar oficio de prevención</b> Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-ATLIF-PR-02 Elaboración de oficio de respuesta a solicitud de LF.	Evaluador DG.	S: • Oficio de Prevención.	UGI-ATLIF-RO-02: Tiempo de emisión de oficio de Prevención.
5	<b>Notificar el oficio de Prevención vía OPE</b> Firmar y notificar oficio de Prevención, vía OPE.  Esperar el plazo establecido en el oficio para verificar el ingreso de información.  <b>Ingresó prórroga:</b> continúa en la actividad 6.  <b>Ingresó la información:</b> continúa en la actividad 10.  <b>No ingresó información:</b> continúa en la actividad 13.	Autorizador DG.	N/A.	UGI-ATLIF-RO-04: Medio de notificación de oficio.  UGI-ATLIF-RO-07: Tiempo de notificación de oficio.
6	<b>Recibir la solicitud de Prórroga</b> Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-01, para recibir la solicitud del Regulado o Promovente.	Evaluador DG.	E: • Información ingresada por el Regulado o Promovente.	UGI-ATLIF-RO-05: Prórroga.
7	<b>Verificar que la solicitud de prórroga ingresó en tiempo y forma</b>  ¿Ingresó la prórroga en tiempo y forma?	Evaluador DG.	N/A	UGI-ATLIF-RO-05: Prórroga.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Evaluar solicitud de LF.				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	Sí: continúa en la actividad 8. No: continúa en la actividad 13.			
8	<b>Elaborar oficio de prórroga</b> Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-ATLIF-PR-02 Elaboración de oficio de respuesta a solicitud de LF.	Evaluador DG.	S: • Oficio otorgamiento prórroga. de de	UGI-ATLIF-RO-05: Prórroga.
9	<b>Notificar oficio de prórroga</b> Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-AAR-PR-02 Notificar un oficio al Promovente.  Esperar el plazo establecido en el oficio para verificar el ingreso de información solicitada.  Ingresó la información: continúa en la actividad 10.  No ingresó información: continúa en la actividad 13.	AAR.	N/A	UGI-ATLIF-RO-04: Medio de notificación de oficio.  UGI-ATLIF-RO-06: Digitalización de oficio de respuesta a solicitud de Prórroga, Desistimiento o No Procedencia.  UGI-ATLIF-RO-07: Tiempo de notificación de oficio.
10	<b>Recibir información del Regulado o promovente vía OPE</b>	Evaluador DG.	E: Información ingresada por el Regulado o Promovente.	N/A
11	<b>Verificar y definir si la información es correcta e ingresó en el plazo establecido</b>  Verifica la información ingresada por el Regulado o Promovente.  ¿La información ingresó en el tiempo y forma establecido?  Sí: continúa en la actividad 12.	Evaluador DG.	• N/A	UGI-ATLIF-RO-08: Plazo para que el Regulado o Promovente ingrese información solicitada.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Evaluar solicitud de LF.				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	No: continúa en la actividad 13.			
12	<b>Finalizar la evaluación técnica-jurídica</b> Finaliza con la evaluación de la solicitud y/o información ingresada por el Regulado o Promovente, y concluye la evaluación del trámite.	Evaluador DG.	N/A	<b>UGI-ATLIF-RO-03</b> Tiempo de emisión de Resolución del Trámite.
13	<b>Elaborar oficio</b> Ejecutar las actividades del procedimiento UGI-ATLIF-PR-02 Elaboración de oficio de respuesta a solicitud de LF.	Evaluador DG.	S: • Oficio Resolutivo (Desechamiento, Desistimiento, No Procedencia, Negativo, Positivo) • Oficio de Negación de prórroga.	N/A
14	<b>Notificar el oficio</b> Se notifica al Regulado o Promovente el oficio correspondiente.	Autorizador DG.	N/A	<b>UGI-ATLIF-RO-04:</b> Medio de notificación de oficio. <b>UGI-ATLIF-RO-06:</b> Digitalización de oficio de respuesta a solicitud de Prórroga, Desistimiento o No Procedencia. <b>UGI-ATLIF-RO-07:</b> Tiempo de notificación de oficio.
<b>Fin del procedimiento.</b>				

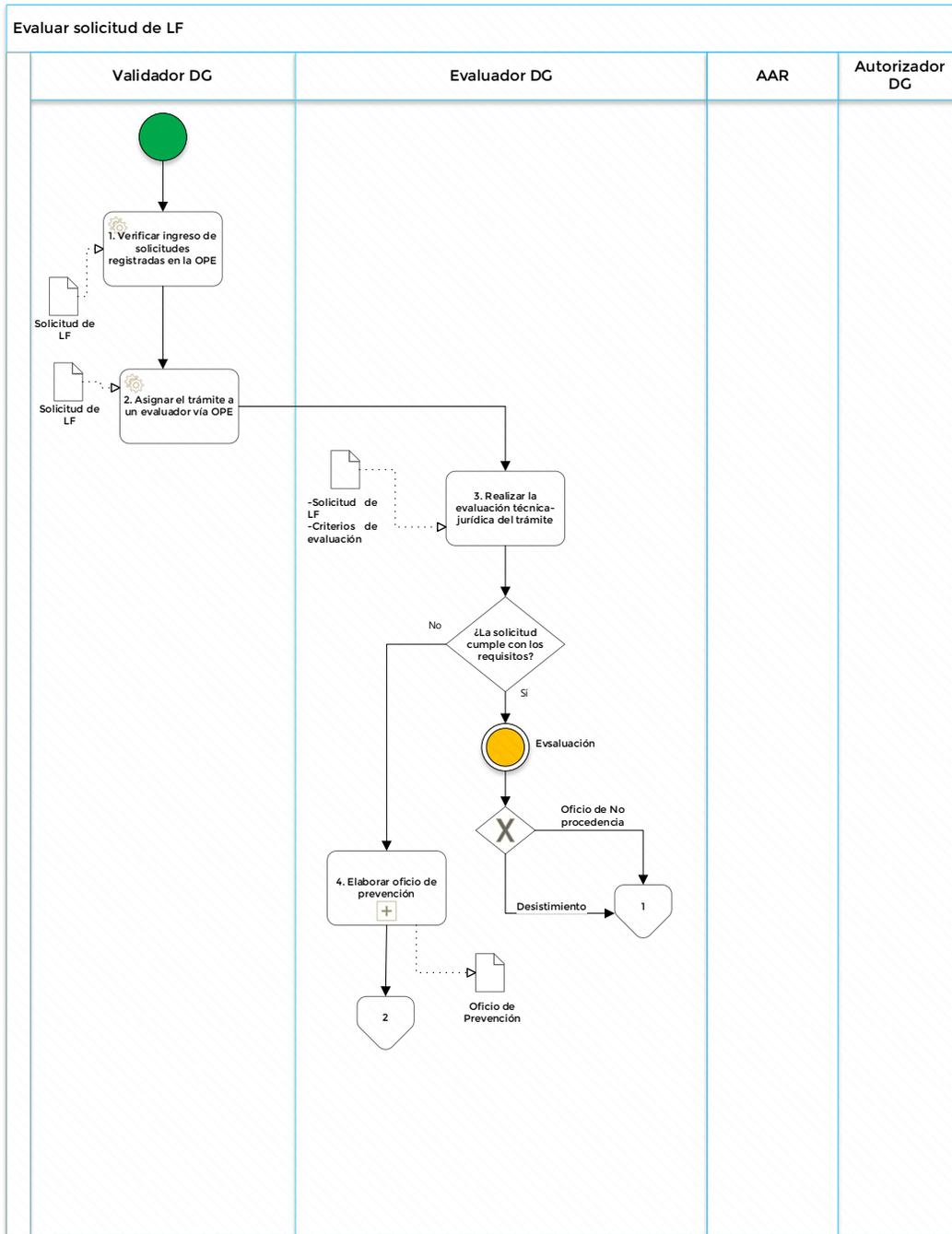
**h) Mapa del Procedimiento**

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL**







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

**Ing. Rodolfo Santiago Sotelo**

Subdirector de Gestión de  
Atmósfera Comercial

**Ing. Juan Carlos Reyes Ayala**

Subdirector de Registro y  
Autorización de Residuos de  
Exploración

En suplencia por ausencia del Titular del Director de Gestión de Distribución y Expendio de Petrolíferos y Gas Natural A de la Dirección General de Gestión Comercial de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, fracciones IV y XXVII, 9 fracciones III, XII, XIX y XXIV, 12, 18, fracción XX, 37, fracción XXIII y 48 del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; en el ejercicio de las facultades otorgadas a dicha área de conformidad con el oficio de designación para actuar en suplencia por ausencia número ASEA/UGI/0840/2023 de fecha 14 de noviembre de 2023, emitido por el Titular de la Unidad de Gestión Industrial.

**Mtra. Eréndira Hanako Chávez Hikiya**

Directora de Gestión de  
Distribución y Expendio de  
Petrolíferos y Gas Natural B

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

**B. UGI-ATLIF-PR-02 Elaborar oficio de respuesta a solicitud de LF**

**a) Marco funcional.**

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

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

[...]

**III.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación, encomienda o que les correspondan por suplencia..."

[...]

**XVI.** Requerir a los Regulados la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones, así como la exhibición de dictámenes, reportes técnicos, informes de pruebas, contratos con Terceros, estudios, certificados, o cualquier otro documento de evaluación de la conformidad;

[...]

**XX.** 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.**

Elaborar, con base en sustento técnico y jurídico, los oficios de respuesta a las solicitudes de Licencia de Funcionamiento para actividades del Sector Hidrocarburos que ingresan los Regulados o Promoventes a fin de que cuenten con dicha autorización para su instalación

**c) Alcance.**

El procedimiento inicia una vez que el Evaluador DG termina con la evaluación del trámite y elabora el oficio de Prevención, otorgamiento de prórroga u oficio resolutorio y concluye cuando el Autorizador DG firma el oficio o resolutorio correspondiente

**d) Indicador o parámetro.**

**Nombre:** Porcentaje de trámites de LF resueltos

**Objetivo:** Medir la capacidad de resolución de trámites solicitados en la materia.

**Descripción:** Se trata de la razón de oficios resolutorios de solicitudes de trámites de LF emitidos, respecto al total de trámites ingresados en la materia.

**Fórmula:**  $\left( \frac{\text{Número de oficios resolutorios}}{\text{Número de trámites solicitados}} \right) \times 100$





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

**Variables:**

- **Número de oficios resolutivos:** Es el número de oficios resolutivos emitidos que corresponden a la finalización de la atención de un trámite en el periodo.
- **Número de trámites solicitados:** Es el total de trámites solicitados en la materia en el periodo.

**Responsable:** Evaluador DG

**Frecuencia de cálculo:** Anual

**Unidad de medida:** Porcentaje

**Meta:** 70%

**e) Reglas de operación.**

No.	UGI-ATLIF-RO-02
Nombre	Tiempo de emisión de oficio de Prevención.
Descripción	Esta DGGC dictaminará si, sobre la solicitud de LF, se requiere la emisión por única ocasión de un oficio de Prevención de conformidad con los plazos establecidos en el trámite, el cual deberá ser menor a 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de ingreso de la solicitud de LF.
Fuente	LFPA, Artículo 17, primer párrafo.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-ATLIF-RO-03
Nombre	Tiempo de emisión de Resolución del Trámite.
Descripción	Esta DGGC dictaminará sobre la solicitud de LF de conformidad con los plazos establecidos en el trámite, el cual no deberá exceder los 40 días naturales.
Fuente	LFPA, Artículo 17.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-ATLIF-RO-09
Nombre	Solicitud de número de oficio.
Descripción	El Evaluador DG podrá solicitar el número de oficio al “responsable del minutarario” una vez que se encuentre en el proceso de elaboración del oficio correspondiente.
Fuente	Establecido por la DGGC en función de la organización interna.
Excepciones	No aplica.

No.	UGI-ATLIF-RO-10
Nombre	Solicitud de número de Licencia.
Descripción	Cuando el Evaluador DG determine emitir un Oficio Resolutivo Positivo podrá solicitar del Minutarario de LF el número de Licencia, el cual deberá ir plasmado en dicho oficio.
Fuente	Establecido por la DGGC en función de la organización interna.
Excepciones	No aplica.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

**f) Definiciones y acrónimos.**

**i. Definiciones**

**Autorizador DG:** Director General de la DGGC, cuya función es firmar y autorizar, entre otros, oficios de otorgamiento de prórroga, oficios de desechamiento, oficios de autorización y oficios de negación.

**Evaluador DG:** Subdirector de Área de la DGGC, cuya función es la evaluación técnica y elaboración de propuestas de oficios de respuesta y seguimiento al trámite, entre ellos: Prevención, otorgamiento de prórroga (cuando aplique), Desechamiento y Resolutivo.

**Folio:** Número consecutivo con el que se identifican los oficios emitidos por esta DG. La numeración se reinicia de manera anual.

**AAR:** Persona servidora pública de AAR designado para llevar a cabo las notificaciones de los oficios a promoventes.

**Oficio de Prevención:** Acto administrativo mediante el cual se solicita al Regulado o Promovente la entrega de cualquier documentación adicional o faltante, establecida en los requisitos del trámite.

**Oficio de otorgamiento de prórroga:** Acto administrativo mediante el cual se concede a petición del Regulado o Promovente ampliación del término para el desahogo de la prevención y/o entrega de cualquier documentación e información que la Agencia le haya solicitado mediante el oficio de prevención.

**Oficio Resolutivo:** Acto administrativo mediante el cual la Agencia emite la conclusión del proceso administrativo a una solicitud realizada por el Regulado o Promovente.

**Oficio Resolutivo Positivo:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente cuando el trámite cumple satisfactoriamente con todos los requisitos técnicos y legales establecidos en el trámite.

**Oficio Resolutivo Negativo:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente cuando el trámite no cumple de manera satisfactoria con algún (os) de los requisitos técnicos y/o legales establecidos en el trámite.

**Oficio Resolutivo Desechamiento:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente cuando no desahogó en tiempo la Prevención del trámite.

**Oficio Resolutivo Desistimiento:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente, en respuesta a su solicitud de desistimiento, por así convenir a sus intereses.

**Oficio Resolutivo de No Procedencia:** Resolutivo otorgado al Regulado o Promovente, cuando el trámite no es compatible con los criterios de evaluación y/o con la vía de recepción de la solicitud del trámite. (Error del Regulado al presentar un trámite).

**Promovente:** Toda persona física o moral interesada en realizar un trámite competencia de esta DGGC.

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





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL**

**Trámite ASEA-01-009-A:** Autorización de la Licencia de Funcionamiento para Estaciones de servicio de expendio al público de petrolíferos (gasolina y/o diésel), gas licuado de petróleo, gas natural y de expendio al público simultáneo (incluyendo a las Estaciones de Servicio Multimodal).

**Validador DG:** Director de Área de la DGGC, cuya función es validar la evaluación técnica y los oficios elaborados por los subdirectores con relación a los trámites asignados para su evaluación. Así también firmar y autorizar los oficios de Prevención.

**ii. Acrónimos**

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

**DG:** Dirección General.

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

**LF:** Licencia de Funcionamiento para Estaciones de servicio de expendio al público de petrolíferos (gasolina y/o diésel), gas licuado de petróleo, gas natural y de expendio al público simultáneo (incluyendo a las Estaciones de Servicio Multimodal).

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

**OPE:** Oficialía de Partes Electrónica.

**UGI:** Unidad de Gestión Industrial.

**g) Descripción del Procedimiento.**

**Procedimiento:** Elaborar oficio de respuesta a solicitud de LF

**Clave:** UGI-ATLIF-PR-02

**UR:** UGI

Elaborar oficio de respuesta a solicitud de LF				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
<b>INICIO:</b> El procedimiento inicia cuando el Evaluador DG termina con la evaluación del trámite y elabora, según corresponda, un oficio de Prevención, de otorgamiento de prórroga u oficio resolutorio, y concluye cuando el Autorizador DG firma el oficio correspondiente.				
1	<b>Elaborar oficio</b>  Elaborar el oficio correspondiente en concordancia con la evaluación técnica y jurídica.	Evaluador DG	<b>E:</b> • Oficio de Prevención • Oficio de otorgamiento de prórroga • Oficio resolutorio (Desechamiento, Desistimiento, No Procedencia, Negativo, Positivo)	<b>UGI-ATLIF-RO-02:</b> Tiempo de emisión de oficio de Prevención.  <b>UGI-ATLIF-RO-03:</b> Tiempo de emisión de Resolución del Trámite.  <b>UGI-ATLIF-RO-09:</b>





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Elaborar oficio de respuesta a solicitud de LF				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
			S: • Oficio correspondiente	Solicitud de número de oficio.  UGI-ATLIF-RO-10: Solicitud de número de Licencia.
2	<b>Remitir al Validador DG el oficio</b>  El Evaluador DG deberá turnar al Validador DG el oficio elaborado para su validación.	Evaluador DG	N/A	N/A
3	<b>Validar oficio</b>  ¿La propuesta del oficio es consistente técnica y jurídicamente?  Sí: continúa en la actividad 5.  No: Continúa en la actividad 4.	Validador DG	N/A	N/A
4	<b>Corregir oficio</b>  Aplica las correcciones indicadas por el Validador DG.  Regresa a la actividad 2.	Evaluador DG	N/A	UGI-ATLIF-RO-02: Tiempo de emisión de oficio de Prevención.  UGI-ATLIF-RO-03: Tiempo de emisión de Resolución del Trámite.
5	<b>Turnar oficio</b>  Validar el oficio y turnarlo a firma al Autorizador DG.	Validador DG	E: • Oficio de Prevención • Oficio de otorgamiento de prórroga Oficio resolutivo (Desechamiento, Desistimiento, No Procedencia, Negativo, Positivo)	N/A
6	<b>Revisar el contenido del oficio</b>	Autorizador DG	E: • Oficio de Prevención	N/A





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

Elaborar oficio de respuesta a solicitud de LF				
Nº.	Actividad	Responsable	Entradas(E)/ Salidas(S)	Reglas de operación
	¿Es correcto el contenido del oficio?  Sí: continúa en la actividad 8. No: continúa en la actividad 7.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de otorgamiento de prórroga</li> <li>Oficio resolutivo (Desechamiento, Desistimiento, No Procedencia, Negativo, Positivo)</li> </ul>	
7	<b>Turnar oficio para corrección</b>  Turna el oficio correspondiente para corrección al Evaluador DG y regresa a la actividad 4.	Validador DG	N/A	N/A
8	<b>Firmar oficio</b>	Autorizador DG	E: <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Prevención</li> <li>Oficio de otorgamiento de prórroga</li> <li>Oficio resolutivo (Desechamiento, Desistimiento, No Procedencia, Negativo, Positivo)</li> </ul>	<b>UGI-ATLIF-RO-02:</b> Tiempo de emisión de oficio de Prevención.  <b>UGI-ATLIF-RO-03:</b> Tiempo de emisión de Resolución del Trámite.
<b>Fin del procedimiento</b>				

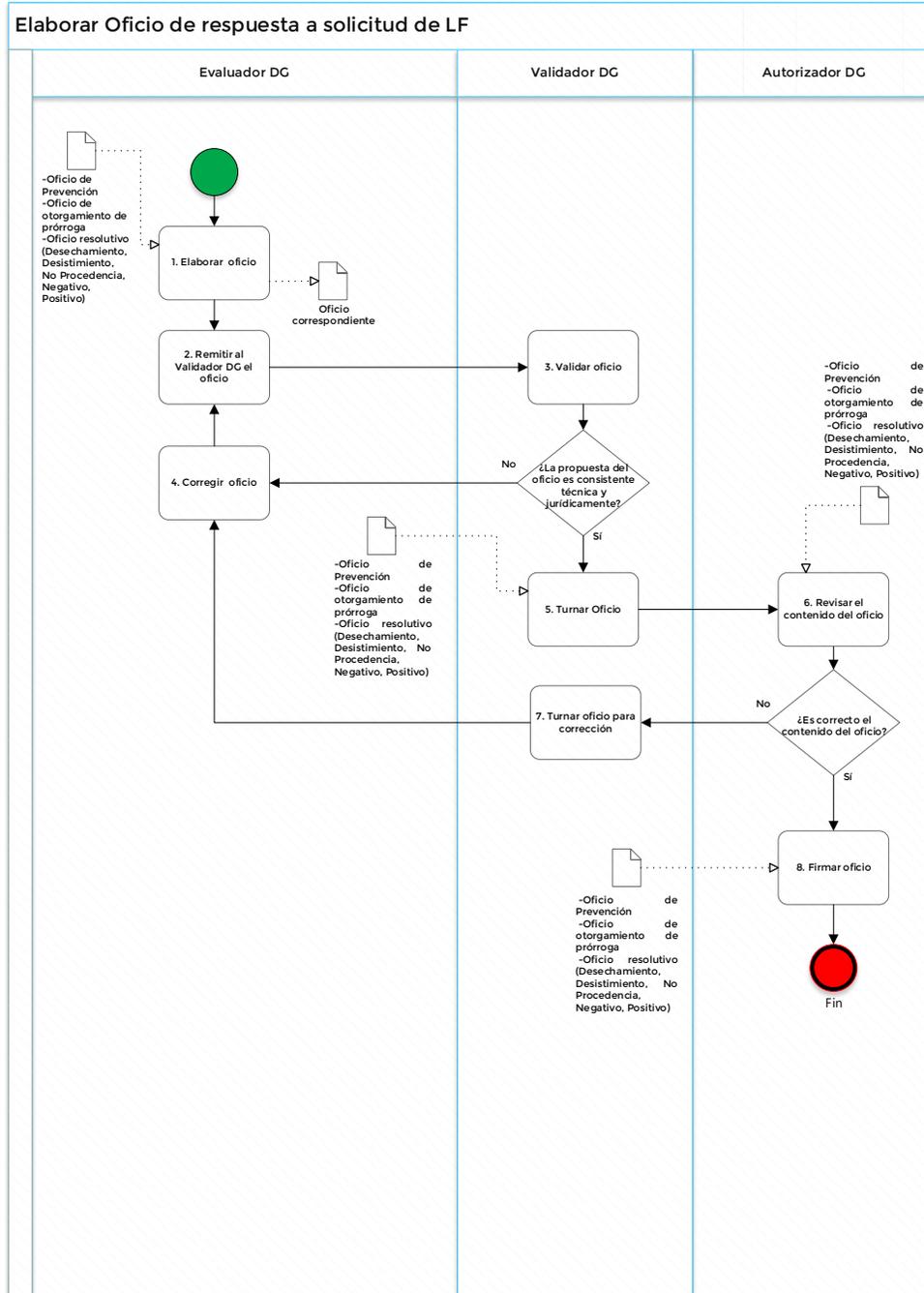




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

**h) Mapa del Procedimiento**

Revisar Anexo I y II para un mejor entendimiento del procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

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

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

**Ing. Rodolfo Santiago Sotelo**

Subdirector de Gestión de Atmósfera Comercial

**Mtra. Eréndira Hanako Chávez Hikiya**

Directora de Gestión de Distribución y Expendio de Petrolíferos y Gas Natural B

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

**Ing. Felipe Rodríguez Gómez**

Jefe de la Unidad de Gestión Industrial





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

**VII. Anexos**

**A. Anexo I. Simbología**

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

	<p align="center"><b>Compuerta inclusiva</b></p> <p>Separa el flujo de procesos en uno o más flujos. Al menos un flujo se ejecuta.</p> <p>Puede tomar más de un flujo y se comporta como un paralelo.</p>
	<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 DE ATENCIÓN A TRÁMITES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN MATERIA DE EMISIONES A LA ATMÓSFERA PARA LA UNIDAD DE GESTIÓN INDUSTRIAL

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

UGI-ATLIF-PR-01 Evaluar solicitud de LF	
Rol	Puesto
Validador DG	Directora de Gestión de Distribución y Expendio de Petrolíferos y Gas Natural "A"
Evaluador DG	Subdirector de la Dirección General de Gestión Comercial
Autorizador DG	Directora General de Gestión Comercial
AAR	Subdirección de Control de Trámites. Dirección de Atención al Regulado.

UGI-ATLIF-PR-02 Elaborar oficio de respuesta a solicitud de LF	
Rol	Puesto
Evaluador DG	Subdirector de la Dirección General de Gestión Comercial
Validador DG	Directora de Gestión de Distribución y Expendio de Petrolíferos y Gas Natural "A"
Autorizador DG	Directora General de Gestión Comercial

**C. Anexo III Lista de formatos**

Código	Nombre
UGI-ATLIF-F-001	Oficio Resolutivo Positivo
UGI-ATLIF-F-002	Oficio Resolutivo Desechamiento
UGI-ATLIF-F-003	Oficio Resolutivo Desistimiento
UGI-ATLIF-F-004	Oficio Resolutivo No Procedencia
UGI-ATLIF-F-005	Oficio Resolutivo Negativo
UGI-ATLIF-F-006	Oficio de Negación de Prórroga
UGI-ATLIF-F-007	Oficio de Otorgamiento de Prórroga
UGI-ATLIF-F-008	Oficio de Prevención
UGI-LF-CE-001-V1.0	Criterios de evaluación

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

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

