

DOF: 17/04/2023

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

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente.**

ÁNGEL CARRIZALES LÓPEZ, Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con fundamento en el artículo Décimo Noveno Transitorio, segundo párrafo, del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2013, y en los artículos 1o., 2o., 4o., 5o., fracciones IV, VIII, IX, XI, XXI y XXX, 27, 31, fracciones II, IV y VIII, de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos; 95 y 129 de la Ley de Hidrocarburos; 1o., 2o., fracción I, 17 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, fracciones II y VI, 3, 4, 47, 53, 55, 56, 57, 58, 59, 62, 67, 68 y 150 de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 1o., y 4o., de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o., 2o., fracciones I y II, 3o., inciso B, fracción IV, 40, primer párrafo, 41 y 42, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y 1o., 2o., fracción VIII, 3o., fracciones I, XLIII y XLVII y, 4o., del Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, y

**CONSIDERANDO**

Que el 11 de agosto de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, en la cual se establece que la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos (Agencia) tendrá la atribución de autorizar a las personas servidoras públicas de la Agencia y acreditar a personas físicas y morales para que lleven a cabo las actividades de Supervisión, Inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, así como de certificación y auditorías referidas en la Ley;

Que la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos establece que esta autoridad podrá requerir a los Regulados la información y la 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;

Que en la Ley y el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014, se reconoce la posibilidad de contar con el auxilio de personas físicas o morales para el desarrollo de diversas actividades de Supervisión, Inspección y verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, así como de certificación y auditorías referidas en la Ley;

Que el 29 de julio de 2016, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la autorización, aprobación y evaluación del desempeño de terceros en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y de protección al medio ambiente del Sector Hidrocarburos;

Que con la entrada en vigor de la Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada el 1º de julio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y se establecen las bases para la Evaluación de la Conformidad de Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, entre otros instrumentos, por lo que esta Agencia requiere establecer los lineamientos para dar cumplimiento a los ordenamientos que dicha ley le confiere;

Que, con el propósito de vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares, esta Agencia requiere aprobar organismos de certificación, laboratorios de prueba y unidades de inspección debidamente acreditadas por una Entidad de Acreditación para evaluar la conformidad, así como autorizar Terceros para vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas de carácter general, mediante el desarrollo de actividades de Supervisión, Inspección, verificación, evaluación e investigación técnica, así como auditorías referidas en la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

Que se ha identificado la necesidad de otorgar certidumbre jurídica respecto de las condiciones de operación establecidas por la Agencia para mantener la Calidad, la objetividad y la Imparcialidad en las actividades que llevan a cabo los Terceros durante la Supervisión, Inspección, verificación, Evaluación de la Conformidad, evaluaciones e investigaciones técnicas, así como de certificación, auditorías y/o estudios, referidas en la Ley y otros instrumentos aplicables;

Que, con el propósito de otorgar certeza a los Terceros, se requiere precisar los supuestos y procedimientos bajo los cuales la Agencia renovará la vigencia, apercibirá, suspenderá y revocará las Aprobaciones y Autorizaciones emitidas por ésta, y

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 5o., fracción IV de la Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos se solicitó opinión respecto del contenido de las presentes Disposiciones a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Secretaría de Energía, la Comisión Nacional de Hidrocarburos y la Comisión Reguladora de Energía, las cuales emitieron opinión favorable, debidamente fundada y motivada, mediante los oficios No. 112/0702 del 21 de marzo de 2023, 515.DGNH.250/2022 del 25 de noviembre de 2022, 230.177/2023 del 1 de marzo de 2023 y UH-250/13889/2023 del 3 de abril de 2023, respectivamente.

Por lo anteriormente expuesto, se tiene a bien expedir las siguientes:

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA APROBACIÓN, LA AUTORIZACIÓN Y LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN**

## DE LOS TERCEROS

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1o.** Las presentes disposiciones tienen por objeto establecer los Lineamientos para la Aprobación y Autorización de las personas interesadas en participar como Terceros de la Agencia, para llevar a cabo las actividades de Supervisión, Inspección, verificación, certificación, Evaluación de la Conformidad, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditorías y/o estudios, entre otras, referidas en la Ley, en las disposiciones administrativas de carácter general, Normas Oficiales Mexicanas, Estándares y demás ordenamientos jurídicos competencia de la Agencia, así como para establecer las condiciones de operación y de Vigilancia aplicables a dichos Terceros.

**Artículo 2o.** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para quienes soliciten la Aprobación y/o Autorización como Tercero de la Agencia, así como para quienes obtengan dicha Aprobación y/o Autorización y se desempeñen como Tercero.

**Artículo 3o.** Para efectos de la aplicación de los presentes Lineamientos se estará a los conceptos y definiciones en singular o plural previstos en la Ley, la Ley de Infraestructura de la Calidad y su Reglamento, el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, así como a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas, las disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Agencia y las definiciones siguientes:

- I. **Autorización:** Acto administrativo por el cual la Agencia faculta a una persona física o moral para realizar las actividades de Supervisión, Inspección, verificación, certificación, evaluación e investigación técnica, auditorías y/o demás actividades mediante las cuales se determina el cumplimiento de obligaciones establecidas en las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Agencia;
- II. **Calidad:** Grado en que un conjunto de características inherentes a la actividad o servicio que presta el Tercero cumple con los requisitos establecidos en su Sistema de Gestión;
- III. **Comité de Terceros:** Órgano de la Agencia presidido por el o la Titular de la Dirección Ejecutiva, que apoya el desarrollo y seguimiento de los procesos establecidos en los presentes Lineamientos;
- IV. **Conflicto de Interés:** Circunstancia directa o indirecta en la que se encuentra el Tercero, que puede afectar su desempeño imparcial y objetivo, debido a intereses personales, familiares o de negocios;
- V. **Eficiencia:** Optimizar los recursos relativos a la prestación de los servicios, así como simplificar los procesos en su gestión y tiempo de ejecución;
- VI. **Imparcialidad:** Actuar de manera independiente a los intereses de los Regulados y emitir los resultados derivados de la prestación de los servicios atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas;
- VII. **Inclusión:** Observar las disposiciones en materia de igualdad sustantiva e inclusión para efectuar ajustes razonables y acciones afirmativas en favor de la diversidad de las personas en la prestación de los servicios;
- VIII. **Integridad:** Evitar la existencia de Conflictos de Interés en la realización de las actividades para las que el Tercero fue aprobado o autorizado;
- IX. **Ley:** Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos;
- X. **Personal Profesional Técnico Especializado (PTE):** Personas que realizan las funciones de responsable técnico, gerente técnico, auditor, experto técnico, inspector y, en general, cualquier profesional con experiencia técnica del Tercero que realiza las actividades de Supervisión, Inspección, verificación, certificación, así como la Evaluación de la Conformidad, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditorías y/o estudios, entre otras, referidas en la Ley, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, disposiciones administrativas de carácter general y/o Estándares aplicables al Sector Hidrocarburos competencia de la Agencia;
- XI. **Subcomité Técnico del Comité de Terceros (Subcomité Técnico):** Grupo multidisciplinario integrado por representantes de las unidades administrativas y de la Dirección Ejecutiva de la Agencia, que aporta elementos para que el Comité de Terceros delibere y emita opinión respecto de los procesos establecidos en los presentes Lineamientos;
- XII. **Tercero Aprobado:** Las personas físicas o morales que, bajo el amparo de una Aprobación emitida por la Agencia, realicen la Evaluación de la Conformidad referida en la Ley de Infraestructura de la Calidad, respecto de las Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales o de otras disposiciones legales competencia de la Agencia, y
- XIII. **Tercero Autorizado:** Las personas físicas o morales que, bajo el amparo de una Autorización emitida por la Agencia, lleven a cabo las actividades de Supervisión, Inspección, certificación, verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditorías y/o estudios, establecidas en las leyes, reglamentos, y disposiciones administrativas de carácter general competencia de la Agencia.

**Artículo 4o.** La Agencia es la autoridad competente para aprobar o autorizar, y para vigilar el desempeño de las personas físicas y morales que podrán fungir como:

- I. Tercero Aprobado para operar como:

- a. Laboratorios, de ensayos y pruebas, medición o calibración, entre otros;
- b. Unidades de inspección;
- c. Organismos de certificación, o
- d. Otros proveedores y prestadores de servicios conforme a lo previsto en el artículo 53 fracción IV, de la Ley de Infraestructura de la Calidad.

**II. Tercero Autorizado.**

**Artículo 5o.** El padrón de Terceros será publicado en el portal web de la Agencia y se mantendrá actualizado con base en las Aprobaciones y Autorizaciones que se emitan; en sus renovaciones, actualizaciones, interrupciones, revocaciones, suspensiones y, en su caso, las extinciones.

**Artículo 6o.** Los Terceros deberán adoptar el uso de las herramientas tecnológicas que en su caso se implementen y cumplir con las reglas de operación de éstas, de acuerdo con la legislación aplicable.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA APROBACIÓN Y LA AUTORIZACIÓN**

**Artículo 7o.** Para realizar las actividades de Supervisión, Inspección, verificación, certificación, así como la Evaluación de la Conformidad, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditorías y/o estudios, entre otras, referidas en la Ley, reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas, disposiciones administrativas de carácter general y/o Estándares aplicables al Sector Hidrocarburos competencia de la Agencia, las personas físicas o morales deberán contar con una Aprobación o Autorización vigente emitida por la Agencia conforme a lo establecido en los presentes Lineamientos.

**Artículo 8o.** Las personas interesadas en obtener la Aprobación o Autorización deberán cumplir con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, en la convocatoria y en los trámites correspondientes. Asimismo, dichas personas podrán utilizar los formatos que la Agencia publique en su portal web para tales efectos.

Para lo cual, presentarán ante la Agencia la solicitud de Aprobación o Autorización suscrita por el promovente o su representante o apoderado legal, en la que incluya el domicilio del promovente, de conformidad con lo establecido en el Formato para la solicitud de Aprobación FF-ASEA-045 (anexo I), o en el Formato para la solicitud de Autorización FF-ASEA-046 (anexo II), de los presentes Lineamientos, según corresponda, a través de medios electrónicos o de formato impreso.

Dicha solicitud deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- I. Comprobante del pago de derechos o aprovechamiento según corresponda, ya sea Autorización o Aprobación, acompañado de la Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria y del formato e5cinco;
- II. Los documentos solicitados en la convocatoria;
- III. Credencial para votar vigente expedida por la autoridad electoral correspondiente, o pasaporte vigente del promovente o de su representante o apoderado legal;
- IV. En su caso, instrumento público mediante el cual se acrediten la personalidad y las facultades del representante o apoderado legal del promovente;
- V. Para el caso de personas morales, el instrumento público en el que se demuestre su legal constitución, o tratándose de una sociedad por acciones simplificada, el contrato social de la constitución de la sociedad y la boleta de inscripción en el Registro Público de Comercio. Dichos documentos deberán incluir en el objeto social, el alcance de las actividades para las cuales solicita la Aprobación o Autorización;
- VI. Cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VII. Declaratoria suscrita por el promovente o su representante o apoderado legal, en donde manifieste que no presenta Conflicto de Interés respecto de las actividades que se pretendan realizar, y que no se encuentra impedido para realizar dichas actividades por haber firmado durante el último año algún acuerdo de confidencialidad o de no Conflicto de Interés con la Agencia;
- VIII. Las tarifas y precios que aplicará en la prestación de sus servicios, así como la metodología implementada para determinarlos, incluyendo los factores, índices y variables utilizadas, bajo un procedimiento transparente basado en costos;
- IX. El plan de negocios para los siguientes doce meses a partir de que sea ingresada la solicitud, con la justificación respectiva; incluyendo, entre otros, una estimación de los servicios que llevará a cabo como Tercero Aprobado o Tercero Autorizado, y de la infraestructura que utilizará para ello;
- X. La metodología que se utilizará para llevar a cabo las actividades de Supervisión, Inspección, certificación, verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditoría, estudios o Evaluación de la Conformidad, según corresponda, y
- XI. El documento que demuestre que se cuenta con un sistema de gestión, con alcance como mínimo en las actividades que se llevarán a cabo como Tercero, acorde a lo siguiente:
  - a. Para el caso de la Aprobación: Acreditación vigente emitida por una Entidad de Acreditación con base en las normas NMX-EC-17020-IMNC-2014, NMX-EC-17021-IMNC-2012, NMX-EC-17025-IMNC-2018 o las que las modifiquen o, los Estándares que las sustituyan, o

- b. Para el caso de la Autorización: certificado vigente de su sistema de gestión de la calidad con base en la norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 o equivalente, o el Estándar que la sustituya, emitido por un organismo de certificación acreditado. El alcance de la certificación debe ser acorde a las actividades que realizará como Tercero Autorizado.

En caso de que la solicitud se realice en formato impreso, se deberá presentar la documentación en original o copia certificada, e incluir una copia simple, lo anterior de conformidad con el artículo 15-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Artículo 9o.** Una vez ingresada la solicitud de Aprobación o Autorización, la Agencia procederá a su evaluación, a efecto de emitir una resolución en los siguientes plazos:

- I. Para el caso de la Aprobación, en un plazo no mayor a treinta y ocho días hábiles, o
- II. Para el caso de la Autorización, en un plazo no mayor a setenta y ocho días hábiles.

Los plazos anteriores iniciarán a partir del día hábil siguiente al del ingreso de la solicitud o, en su caso, a partir del día hábil siguiente al del ingreso de la información para el desahogo de la prevención establecida en el artículo 10 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 10.** La Agencia dentro de un plazo de veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al ingreso de la solicitud y por única vez, prevendrá al promovente, en caso de que se haya omitido alguno de los requisitos establecidos en el artículo 8o., de los presentes Lineamientos, o bien, si la solicitud y documentación presentada no reúne los elementos necesarios para ser evaluada.

**Artículo 11.** El promovente contará con un plazo máximo de veinte días hábiles para el desahogo de la prevención, contados a partir del día hábil siguiente de su notificación. Transcurrido el plazo sin que se haya subsanado la omisión de acuerdo con el requerimiento, la Agencia desechará la solicitud en cuestión, sin perjuicio de que pueda ser presentada nuevamente.

El promovente podrá pedir a la Agencia, por única vez, la ampliación del plazo establecido en el presente artículo, de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**Artículo 12.** La Agencia podrá ordenar a través de la unidad administrativa competente, la aplicación de exámenes y/o evaluaciones in situ como parte de los requisitos para la Aprobación o Autorización de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y, en ese caso, los términos y condiciones para su aplicación y desahogo.

En caso de que se actualice el supuesto señalado en el párrafo anterior, los plazos de resolución establecidos en el artículo 9o., de los presentes Lineamientos podrán ampliarse hasta por un máximo de cuarenta días hábiles y el resultado aprobatorio de dichos exámenes y/o evaluaciones será necesario para otorgar la Aprobación o Autorización correspondiente.

**Artículo 13.** La Agencia dará por terminado el proceso de evaluación de la solicitud y negará la Aprobación o la Autorización en los casos en los que el promovente:

- I. Falsifique o altere información;
- II. Haya sido sancionado de manera definitiva con la revocación de alguna Aprobación o Autorización durante el año previo a la fecha de resolución de la solicitud, o
- III. Tenga cancelada la Acreditación presentada, para el caso de la solicitud de Aprobación.

**Artículo 14.** La Agencia suspenderá el plazo de resolución de las solicitudes de Aprobación o Autorización de aquellas personas físicas o morales que se encuentren sujetas a un procedimiento administrativo sancionatorio ante la Agencia, y se reiniciará a partir del día siguiente de la notificación de la resolución definitiva de dicho procedimiento.

**Artículo 15.** Las Aprobaciones y Autorizaciones que expida la Agencia tendrán una vigencia de tres años. Una vez emitidas, los Terceros estarán sujetos a cumplir con los términos ahí referidos, con las condiciones de operación establecidas en el artículo 38 y demás obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos.

**Artículo 16.** En un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la notificación de la Aprobación o Autorización, el Tercero deberá presentar a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral a través del correo informes.terceros@asea.gob.mx o en la Oficialía de Partes de la Agencia, el duplicado del original de la póliza de seguro de responsabilidad civil profesional vigente al que hace referencia la fracción IV del artículo 38 de los presentes Lineamientos, acompañado del comprobante de pago de la prima total de la póliza de seguro, sellado y firmado por la institución receptora del pago que incluya, en forma enunciativa, mas no limitativa, elementos que lo vinculen de origen y en forma inequívoca con la póliza presentada, tales como: número de la póliza de seguro, nombre del asegurado y monto total de la prima de la póliza de seguro. Adicionalmente, si realizó el pago por medios electrónicos, deberá presentar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Una vez presentado el duplicado del original de la póliza de seguro de responsabilidad civil profesional vigente, los Terceros serán incluidos en el padrón señalado en el artículo 5o., de los presentes Lineamientos.

**Artículo 17.** En caso necesario, el Tercero podrá solicitar la interrupción de la vigencia de su Aprobación o Autorización, presentando ante la Agencia un escrito libre que contenga la siguiente información y documentación:

- I. Datos de identificación del Tercero: Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, correo electrónico y número telefónico;
- II. Número de registro de Aprobación o Autorización, según corresponda;
- III. Motivos por los cuales requiere la interrupción de la vigencia de Aprobación o Autorización;
- IV. Plazo de interrupción de la vigencia de la Aprobación o Autorización que solicita;

V. Nombre y firma del Tercero o, en su caso, de su representante o apoderado legal, y

VI. En caso de que el representante o apoderado legal sea distinto al que se declaró en la solicitud de Aprobación o Autorización, se deberá incluir copia simple del instrumento público que acredite su personalidad jurídica, así como su credencial para votar vigente expedida por la autoridad electoral correspondiente o pasaporte vigente.

La Agencia se pronunciará mediante oficio sobre la solicitud de interrupción de la vigencia, en un plazo no mayor de cuarenta días hábiles contados a partir de la fecha de la recepción de la solicitud. En caso de que sea procedente, en dicho oficio se establecerá la fecha de inicio del plazo de interrupción solicitado y las condiciones para la reanudación de la vigencia.

La Agencia podrá determinar la no procedencia de la solicitud cuando se actualice el supuesto establecido en el artículo 30 de los presentes Lineamientos.

En tanto se mantenga la interrupción de la vigencia, el Tercero no podrá prestar los servicios para los que fue aprobado o autorizado, debiendo cumplir con las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos con excepción de lo establecido en las fracciones VIII y XIX del artículo 38 y en el artículo 39.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA APROBACIÓN O AUTORIZACIÓN

**Artículo 18.** Los Terceros podrán solicitar a la Agencia la actualización de su Aprobación o Autorización, cuando se requieran altas, bajas o cambios en las funciones del PPTE listado en la Aprobación o Autorización, según corresponda.

En el caso del Tercero Aprobado, la solicitud de actualización del PPTE deberá realizarse dentro de los veinte días hábiles posteriores a la fecha de obtención del documento emitido por la Entidad de Acreditación que corresponda. La Agencia desechará la solicitud que se presente fuera del plazo establecido, sin perjuicio de que el Tercero pueda presentarla nuevamente, conforme lo establecido en el presente artículo.

**Artículo 19.** Para el trámite de actualización de la Aprobación o Autorización, los Terceros deberán presentar a la Agencia la siguiente documentación e información:

- I. Solicitud, mediante escrito libre, de actualización de la Aprobación o Autorización, que contenga como mínimo:
  - a. Datos de identificación del Tercero: Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones;
  - b. Número de registro de Aprobación o Autorización, según corresponda;
  - c. Motivo de la solicitud de actualización;
  - d. En caso de bajas y/o altas del personal, el nombre o listado del PPTE que causa baja o alta, así como el cambio de cargo para dicho personal, si aplica;
  - e. Nombre y firma del Tercero o, en su caso, de su representante o apoderado legal y cuando éste sea distinto al que se declaró en la solicitud de Aprobación o Autorización, se deberá incluir el instrumento público que acredite su personalidad jurídica así como su credencial para votar vigente expedida por la autoridad electoral correspondiente o pasaporte vigente, y
  - f. Comprobante del pago de derechos o aprovechamiento, según corresponda, por actualización de la Aprobación o Autorización, acompañado de la Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria y del formato e5cinco.
- II. En el caso de altas o cambios de función o cargo del PPTE listado en la Aprobación o Autorización, deberá presentar adicionalmente:
  - a. En caso de altas de PPTE, la actualización de los documentos referidos en la fracción VII del artículo 8o., de los presentes Lineamientos;
  - b. Actualización de la Acreditación, para el caso de Aprobaciones, y
  - c. Los documentos del personal postulante solicitados en cumplimiento de los requisitos de la convocatoria correspondiente.

**Artículo 20.** En caso de que el Tercero presente toda la información requerida en el artículo 19 de los presentes Lineamientos, la Agencia procederá a evaluar y emitir una resolución de la solicitud de actualización de la Aprobación o Autorización, en un plazo no mayor a treinta días hábiles.

El plazo anterior iniciará a partir del día hábil siguiente al ingreso de la solicitud de actualización o, en su caso, del desahogo de la prevención a la que se refiere el artículo 21 de los presentes Lineamientos.

**Artículo 21.** Una vez recibida la solicitud de actualización, la Agencia dentro de un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al ingreso de la solicitud, podrá prevenir por única vez al Tercero en caso de que se haya omitido alguno de los requisitos establecidos en el artículo 19 de los presentes Lineamientos, o si la solicitud y documentación presentada no reúne los elementos necesarios para ser evaluada.

El Tercero contará con un plazo máximo de veinte días hábiles, para el desahogo de la prevención, contados a partir del día hábil siguiente de su notificación. El promovente podrá pedir a la Agencia, por única vez, la ampliación del plazo establecido, de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Transcurrido el plazo máximo otorgado, sin que el Tercero haya subsanado la omisión de acuerdo con el requerimiento, la Agencia desechará la solicitud de actualización, sin perjuicio de que se pueda presentar nuevamente.

## CAPÍTULO IV

### DE LA RENOVACIÓN DE LA APROBACIÓN Y LA AUTORIZACIÓN

**Artículo 22.** Los Terceros interesados en la renovación de la vigencia de su Aprobación o Autorización podrán solicitarlo únicamente dentro del periodo de vigencia que les fue otorgado. En caso de que la vigencia haya llegado a término, los interesados podrán ingresar una nueva solicitud de Aprobación o Autorización en términos de lo dispuesto en el artículo 8o., de los presentes Lineamientos. Para la renovación deberán presentar la siguiente documentación:

- I. Solicitud de renovación conforme al Formato de Solicitud de renovación para Terceros FF-ASEA-047 (anexo III de los presentes Lineamientos);
- II. Comprobante del pago de derechos o aprovechamiento, según corresponda, por renovación, acompañado de la Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria y del formato e5cinco;
- III. Actualización de los documentos referidos en las fracciones VIII y IX y, en su caso, III y IV del artículo 8o., de los presentes Lineamientos;
- IV. Presentar la Acreditación o el certificado vigente, conforme a lo establecido en los incisos a., y b., de la fracción XI, del artículo 8o., de los presentes Lineamientos, en el caso que dichos documentos difieran de los que fueron presentados a la Agencia;
- V. Póliza de seguro completa y vigente, que incluya la responsabilidad civil profesional, con cobertura de daños y perjuicios que se puedan ocasionar en la realización de las actividades objeto de la convocatoria para la que aplicaron;
- VI. Comprobante de pago total de la prima de la póliza de seguro conforme a lo establecido en el artículo 16 de los presentes Lineamientos, y
- VII. Carta bajo protesta de decir verdad firmada por el Tercero o su representante o apoderado legal, a través de la cual manifieste que se han presentado los avisos que correspondan, conforme a lo establecido en la fracción XI, del artículo 38 de los presentes Lineamientos.

En caso de que el periodo de vigencia de la Aprobación o Autorización concluya durante la substanciación del trámite de renovación, el Tercero no podrá realizar los servicios para los cuales fue aprobado o autorizado hasta en tanto no obtenga la renovación.

**Artículo 23.** La Agencia procederá a evaluar y emitir una resolución sobre la solicitud de renovación, en un plazo no mayor a cuarenta días hábiles.

El plazo anterior iniciará a partir del día hábil siguiente al ingreso de la solicitud de renovación o, en su caso, del desahogo de la prevención a la que se refiere el artículo 24 de los presentes Lineamientos.

Para la resolución de la solicitud de renovación, la Agencia tomará en consideración el cumplimiento de los requisitos y de las condiciones de operación previstos en los artículos 22 y 38 respectivamente, de los presentes Lineamientos.

**Artículo 24.** Una vez recibida la solicitud de renovación, la Agencia dentro de un plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al ingreso de la solicitud, prevendrá por única vez al Tercero en caso de que éste haya omitido alguno de los requisitos establecidos en el artículo 22 de los presentes Lineamientos, o bien, si la solicitud y documentación presentada no reúne los elementos necesarios para ser evaluada.

El Tercero contará con un plazo máximo de veinte días hábiles para el desahogo de la prevención, contados a partir del día hábil siguiente de su notificación. El promovente podrá pedir a la Agencia, por única vez, la ampliación de dicho plazo, de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Una vez cumplidos los plazos considerados, en caso de que no se subsane la omisión de acuerdo con el requerimiento, la Agencia desechará la solicitud de renovación, sin perjuicio de que se pueda presentar nuevamente.

**Artículo 25.** La Agencia evaluará el cumplimiento de las condiciones de operación para la resolución del trámite de renovación y, en caso de considerarlo necesario para determinar la procedencia de la renovación, podrá ordenar a través de la unidad administrativa competente y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la realización de una visita de verificación dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al ingreso de la solicitud o del desahogo de la prevención.

En caso de que se realice la visita señalada en el párrafo anterior, el plazo de resolución establecido en el artículo 23 de los presentes Lineamientos se suspende hasta en tanto se concluyan los procedimientos derivados de la visita de verificación.

**Artículo 26.** La Agencia suspenderá el plazo de resolución de las solicitudes de renovación de aquellos Terceros que se encuentren sujetos a un procedimiento administrativo sancionatorio ante la Agencia, y se reiniciará a partir del día siguiente de la notificación de la resolución definitiva de dicho procedimiento.

**Artículo 27.** La Agencia emitirá la renovación de la vigencia por única ocasión, por un periodo adicional de tres años o, en su caso, podrá negar la renovación y dar por terminado el procedimiento de evaluación cuando el promovente:

- I. Falsifique o altere información;
- II. Haya acumulado dos o más amonestaciones con apercibimiento por la misma causa de incumplimiento, conforme a lo previsto en el artículo 41 de los presentes Lineamientos, durante el periodo de vigencia de la Aprobación o Autorización para la cual está solicitando la renovación;
- III. Que a la fecha de la solicitud de la renovación se encuentre suspendida la Aprobación o la Autorización para la cual está solicitando la renovación;

- IV. Haya sido sancionado de manera definitiva con la revocación de alguna Aprobación o Autorización en los últimos dos años;
- V. Se haya negado a recibir la visita de verificación con fines de renovación, cuando aplique, y
- VI. Haya presentado la solicitud de renovación fuera del periodo de vigencia de su Aprobación o Autorización.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA EXTINCIÓN DE LA APROBACIÓN Y LA AUTORIZACIÓN**

**Artículo 28.** Las Aprobaciones y Autorizaciones se extinguen de pleno derecho por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Término de la vigencia de la Aprobación o Autorización otorgada;
- II. Renuncia expresa del Tercero mediante escrito libre en el que manifieste su voluntad;
- III. Revocación conforme a lo establecido en los artículos 45 y 46 de los presentes Lineamientos;
- IV. Disolución, liquidación o, declaración de quiebra del Tercero, y
- V. Desaparición del objeto de la Aprobación o Autorización.

**Artículo 29.** Para el caso de la renuncia contemplada en la fracción II, del artículo 28 de los presentes Lineamientos, el escrito libre deberá contener la siguiente información:

- I. Datos de identificación del Tercero: Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones;
- II. Número de registro de Aprobación o Autorización, según corresponda;
- III. Motivos por los cuales renuncia a la Aprobación o Autorización;
- IV. Nombre y firma del Tercero o, en su caso, de su representante o apoderado legal, y
- V. En caso de que el representante o apoderado legal sea distinto al que se declaró en la solicitud de Aprobación o Autorización, se deberá incluir copia simple del instrumento público que acredite su personalidad jurídica, así como su credencial para votar vigente expedida por la autoridad electoral correspondiente o pasaporte vigente.

La Agencia emitirá la resolución correspondiente en un plazo no mayor a veinte días hábiles, en la cual determinará la procedencia de la renuncia.

**Artículo 30.** La Agencia podrá determinar la no procedencia de la renuncia cuando se haya iniciado un procedimiento administrativo sancionatorio respecto de la Aprobación o Autorización a la que el Tercero pretende renunciar.

En caso de que la renuncia solicitada no sea procedente, el Tercero deberá continuar con el cumplimiento de los términos establecidos en su Aprobación o Autorización, así como con las obligaciones establecidas en los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL COMITÉ DE TERCEROS Y EL SUBCOMITÉ TÉCNICO**

**Artículo 31.** El Comité de Terceros emitirá opinión sobre las solicitudes de Aprobación y Autorización, la evaluación del desempeño de los Terceros, la aprobación de convocatorias y, en su caso, respecto de la suspensión o revocación de las Aprobaciones y Autorizaciones emitidas, así como de cualquier caso no previsto en los presentes Lineamientos, en términos de los mecanismos que se expidan para tal efecto, de sus reglas de operación y de los presentes Lineamientos.

**Artículo 32.** El Comité de Terceros se integrará de la siguiente forma:

- I. **Presidente o presidenta:** Titular de la Dirección Ejecutiva de la Agencia;
- II. **Secretario técnico o secretaria técnica:** Titular de la Unidad de Gestión Industrial de la Agencia;
- III. **Vocales:** Titulares de las Unidades de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial; de Normatividad y Regulación; de Asuntos Jurídicos; y de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, y
- IV. **Invitado o invitada permanente:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

**Artículo 33.** Las funciones de los integrantes del Comité de Terceros serán las siguientes:

- I. **De la presidenta o el presidente:**
  - a. Dirigir los trabajos y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Terceros;
  - b. Formalizar la consulta a las instituciones académicas, de investigación o especialistas, cuando así lo determine el Comité de Terceros;
  - c. Emitir voto de calidad en los casos donde exista un empate en la votación realizada por el Comité de Terceros;
  - d. Designar a su representante ante el Subcomité Técnico, y
  - e. Las demás que el Comité de Terceros determine.
- II. **De la secretaria técnica o secretario técnico:**
  - a. Asumir las funciones del presidente o presidenta en caso de ausencia;

- b. Nombrar a su suplente en caso de ausencia y designar al coordinador o la coordinadora del Subcomité Técnico;
- c. Proponer el calendario de las sesiones ordinarias;
- d. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;
- e. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando y enviando el orden del día correspondiente;
- f. Integrar la lista de asistencia con el objeto de verificar la existencia del *quórum* necesario para la celebración de las sesiones;
- g. Presentar ante el Comité de Terceros las evidencias que sustenten la realización del procedimiento de evaluación de las solicitudes de Aprobación y Autorización, así como sus resultados;
- h. Integrar en el orden del día la información sobre el resultado de los procedimientos de Supervisión y Vigilancia instaurados a los Terceros por parte de la Unidad de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial, así como sobre las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos sancionatorios de amonestación con apercibimiento, suspensión o revocación de las Aprobaciones y/o Autorizaciones, que emita la Dirección General competente;
- i. Comunicar al Subcomité Técnico las acciones que el Comité de Terceros determine que dicho subcomité debe realizar;
- j. Levantar el acta de la sesión para su formalización y seguimiento de acuerdos;
- k. Presentar al Comité de Terceros para su aprobación, el proyecto de reglas para su operación, así como sus modificaciones, y
- l. Las demás que el Comité de Terceros establezca a través de sus reglas de operación.

### III. De las y los vocales:

- a. Participar en los trabajos del Comité de Terceros;
- b. Analizar la información presentada durante las sesiones del Comité de Terceros y emitir opinión y voto respecto de los asuntos que se presenten en dichas sesiones;
- c. Nombrar a su suplente en el Comité de Terceros y designar a quienes serán sus representantes en el Subcomité Técnico;
- d. Asesorar jurídicamente y emitir criterio jurídico sobre las problemáticas planteadas por los integrantes del Comité de Terceros;
- e. Presentar ante el Comité de Terceros el resultado de los procedimientos de Supervisión, Inspección y Vigilancia y notificar al secretario técnico o secretaria técnica las resoluciones definitivas de los procedimientos administrativos sancionatorios de amonestación con apercibimiento, de suspensión o revocación de las Aprobaciones y/o Autorizaciones, que emita la Dirección General competente;
- f. Presentar ante el Comité de Terceros los proyectos de convocatorias durante las sesiones, y
- g. Las demás que el Comité de Terceros o el presidente o la presidenta determinen.

Las funciones señaladas en la fracción III, incisos d., e., f., y g., se ejercerán acorde con las atribuciones que a cada unidad administrativa correspondan, conforme lo establecido en el Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

### IV. De la invitada o el invitado permanente:

- a. Emitir opinión sin voto en la materia de su competencia, y
- b. Las demás que el Comité de Terceros o, el presidente o presidenta determinen.

**Artículo 34.** El Comité de Terceros, para el debido ejercicio de sus atribuciones, deberá:

- I. Aprobar sus reglas de operación internas;
- II. Aprobar su calendario de sesiones ordinarias;
- III. Aprobar las convocatorias para la Aprobación o Autorización de Terceros de manera previa a la solicitud de validación jurídica y posterior envío a consulta pública;
- IV. Aprobar los instrumentos de evaluación para la Aprobación y Autorización de los Terceros tales como exámenes y/o evaluaciones en sitio u otros que en su caso se implementen;
- V. Aprobar los procedimientos de Supervisión, Inspección y verificación de Terceros y sus respectivas actualizaciones para su publicación como normas internas;
- VI. Emitir opinión sobre la propuesta de resolución del Subcomité Técnico a las solicitudes de Aprobación y de Autorización que les sean presentadas, y
- VII. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 35.** Cuando el Comité de Terceros lo requiera, a petición de cualquiera de sus integrantes y con acuerdo de su mayoría, se podrá consultar a instituciones académicas, de investigación o especialistas, con la finalidad de que aporten elementos técnicos, jurídicos, científicos u opiniones respecto a las materias de su competencia, entre otros propósitos que este comité determine.

**Artículo 36.** El Comité de Terceros estará apoyado por el Subcomité Técnico para la realización de sus funciones, dicho subcomité estará integrado de la siguiente forma:

- I. Coordinadora o coordinador: la persona designada por la o el Titular de la Unidad de Gestión Industrial, y
- II. Los y las representantes de las Unidades de Supervisión, Inspección y Vigilancia Industrial; de Normatividad y Regulación; de Asuntos Jurídicos; y de Planeación, Vinculación Estratégica y Procesos, designados por cada vocal y, una persona representante de la Dirección Ejecutiva, designada por el presidente o la presidenta.

En caso necesario, previa convocatoria, la Unidad de Administración y Finanzas podrá participar en las sesiones del Subcomité Técnico, con el único objeto de que su representante emita opinión en temas de su competencia.

**Artículo 37.** El Subcomité Técnico llevará a cabo las siguientes funciones:

- I. Elaborar las reglas de operación del Comité de Terceros así como las del propio subcomité;
- II. Someter a consideración del Comité de Terceros las reglas de operación referidas en la fracción anterior, a través de su coordinador o coordinadora;
- III. Elaborar los mecanismos e instrumentos de evaluación para la Aprobación y Autorización de los Terceros y proponerlos al Comité de Terceros a través de su coordinadora o coordinador;
- IV. Emitir una valoración de la propuesta de resolución de las solicitudes de Aprobación y/o Autorización que le sean presentadas;
- V. Analizar y emitir opinión respecto a los proyectos de convocatorias que le sean presentados;
- VI. Convocar a través de su coordinador o coordinadora a un representante de la Unidad de Administración y Finanzas en caso de que se requiera tratar algún tema de su competencia;
- VII. Presentar al Comité de Terceros los resultados de los procedimientos de evaluación de las solicitudes de Aprobación, Autorización y el estado de las renovaciones a través de su coordinadora o coordinador;
- VIII. Presentar al Comité de Terceros los resultados de los procedimientos de amonestación con apercibimiento, suspensión o revocación de las Aprobaciones o Autorizaciones otorgadas a través de su coordinador o coordinadora, y
- IX. Las demás que el Comité de Terceros determine.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS TERCEROS**

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

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

- I. Actuar bajo criterios de Integridad, Calidad, Eficiencia, Imparcialidad e Inclusión en la prestación de los servicios;
- II. Observar las disposiciones aplicables en materia de competencia económica;
- III. Apegarse a los procedimientos establecidos en su sistema de gestión los cuales deberán mantenerse actualizados conforme a los cambios en la regulación objeto de su Aprobación o Autorización;
- IV. Contar con póliza de seguro de responsabilidad civil profesional que sea vigente durante todo el periodo que corresponda a la Aprobación y/o Autorización otorgada por la Agencia, con cobertura de daños y perjuicios que se puedan ocasionar durante las actividades que como Tercero realice, como se especifica en la convocatoria correspondiente, dicha póliza deberá cumplir con lo siguiente:
  - a. Ser contratada con una institución de seguros autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para operar en los Estados Unidos Mexicanos, y
  - b. Con lo establecido en la Ley Sobre el Contrato de Seguro y demás normatividad vigente y aplicable en la materia.
- V. El PPTTE enlistado en la Autorización o Aprobación será el único habilitado para revisar y validar mediante firma autógrafa los resultados de las actividades objeto de ésta y deberá estar presente en las Instalaciones del Regulado durante la prestación del servicio, salvo que se trate de una Inspección o evaluación exclusivamente documental;
- VI. Para la realización de los servicios para los cuales fueron aprobados o autorizados podrán subcontratar a otro Tercero siempre y cuando este último también cuente con una Autorización o Aprobación vigente, según aplique, en la misma materia. En todo caso, el Tercero que haya realizado la subcontratación será responsable de la Calidad de los servicios realizados, así como del cumplimiento a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables.

La subcontratación a la que se hace mención en el párrafo anterior deberá ser notificada a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral al correo electrónico: [informes.terceros@asea.gob.mx](mailto:informes.terceros@asea.gob.mx) o en la Oficialía de Partes de la Agencia, al menos tres días hábiles previos a la ejecución del servicio;

- VII.** Abstenerse de utilizar el logotipo de la Agencia en cualquier medio como papelería, portal web, uniformes, entre otros;
- VIII.** Presentar durante los primeros cinco días hábiles del mes de enero y los primeros diez días hábiles de los meses de abril, julio y octubre de cada año, el informe trimestral de actividades al que hace referencia el artículo 39 de los presentes Lineamientos;
- IX.** Contar con la evidencia documental de la prestación de cada servicio realizado al amparo de la Aprobación o Autorización otorgada, tales como: órdenes de servicio, contratos, programa de trabajo, así como aquellas que evidencien la presencia del personal en los sitios donde presten los servicios, tales como peajes, gasolineras, pasajes, hospedajes, alimentos, entre otros. La información deberá conservarse en el domicilio del Tercero durante un periodo mínimo de cinco años, contados a partir de la finalización del servicio realizado, y estar disponible para cuando la Agencia lo requiera como parte de sus acciones de Supervisión y Vigilancia;
- X.** Los dictámenes, evaluaciones técnicas, estudios e informes emitidos por los Terceros con motivo de sus servicios estarán bajo su responsabilidad y deberán cumplir con lo siguiente:
- a. Ser imparciales y objetivos, es decir, que el resultado no se vea afectado por razón de intereses personales, familiares o de negocios del Tercero;
  - b. Estar acotados a los criterios, procedimientos y/o metodologías aplicables de acuerdo con la Aprobación o Autorización correspondiente;
  - c. Evaluar de manera íntegra los elementos y requisitos establecidos en la regulación aplicable;
  - d. Ser presentados en forma oportuna, completa y sin errores, tachaduras o enmendaduras;
  - e. Contener datos e información verídica y trazable, y asegurar que la evaluación realizada se encuentra respaldada con la evidencia documental, tanto la presentada por el Regulado como la que haya sido recopilada y/o generada por el Tercero durante la prestación del servicio;
  - f. Contar con firma autógrafa del Tercero o de su representante o apoderado legal, y del PPTTE habilitado por la Agencia que participó en la realización del servicio, así como del Regulado solicitante del servicio o su representante, manifestando su conformidad;
  - g. Estar sustentados en actividades realizadas directamente en las Instalaciones del Regulado, salvo que se trate de una Inspección o evaluación exclusivamente documental, y
  - h. Estar emitidos exclusivamente respecto de la regulación específica para la cual la Agencia emitió la Aprobación o Autorización correspondiente.
- XI.** Presentar un aviso a la Agencia, a través de escrito libre suscrito por el Tercero o su representante o apoderado legal, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la ocurrencia de los siguientes casos:
- a. Cambio en uno o varios de los datos de contacto siguientes: domicilio(s) declarado(s) en la solicitud de Aprobación o Autorización; nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones; correo electrónico y/o número telefónico;
  - b. Condiciones que le imposibiliten realizar algún servicio;
  - c. Modificación de la póliza de seguro de responsabilidad civil profesional por cambios en la cobertura y/o vigencia de ésta, entre otros, acompañado de la evidencia documental que corresponda;
  - d. Cualquier Conflicto de Interés que pudiera presentarse durante la vigencia de la Aprobación o Autorización;
  - e. Cualquier cambio o actualización en las tarifas y precios para la prestación de sus servicios y/o en la metodología que fue utilizada, incluyendo cualquier modificación en los factores, índices y variables empleados, y
  - f. Cuando se niegue la realización de un servicio, en este caso el aviso será acompañado de la evidencia documental que justifique dicha negativa.
- El aviso deberá ser presentado a través de la Oficialía de Partes de la Agencia o a través del correo electrónico [informes.terceros@asea.gob.mx](mailto:informes.terceros@asea.gob.mx) y estar dirigido a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral.
- XII.** Para la prestación de sus servicios como Tercero, deberá utilizar las herramientas tecnológicas que la Agencia determine o implemente, en su caso;
- XIII.** Cada servicio que preste al Regulado deberá contar con el respaldo de un contrato que contenga como mínimo los siguientes elementos:
- a. Alcance del servicio;
  - b. Precios que aplicará en la prestación de sus servicios, y
  - c. Firmas de las partes interesadas que celebran el contrato.
- XIV.** Cada servicio que preste al Regulado deberá contar con el respaldo de un programa de trabajo, que contenga como mínimo:
- a. Alcance del servicio;
  - b. Periodo de ejecución del servicio, desglosado por fases y/o actividades y la duración de cada una de éstas;

- c. Procedimientos, técnicas y/o estadísticas a aplicar;
- d. Nombre y cargo del PPTE designado para la realización del servicio, y
- e. Registro de las horas-hombre consideradas.

**XV.** En ninguna circunstancia deberán incurrir en actos de corrupción, ni buscarán o aceptarán compensaciones, prestaciones o dádivas otorgadas por cualquier persona u organización con el fin de modificar o influir en el resultado de sus actividades como Terceros;

**XVI.** En ninguna circunstancia podrá prestar servicios como Tercero de manera directa o indirecta a través de la subcontratación de otros Terceros, a las empresas en las que el propio Tercero o las personas que integran su sociedad tengan participación o interés directo en la estructura del capital social, en los órganos de administración y/o en el personal de los Regulados;

**XVII.** Abstenerse de prestar al mismo Regulado, directamente, a través de filiales o de otras personas físicas o personas morales, incluido su PPTE, servicios que generen un Conflicto de Interés, por lo que, antes de cada servicio, deberá realizar y documentar su respectivo análisis de riesgo a la Imparcialidad por Conflicto de Interés, considerando en éste al menos, los riesgos identificados conforme a su sistema de gestión.

En caso de que derivado del análisis de riesgo al que hace referencia el párrafo anterior se determine la existencia de un Conflicto de Interés por parte del Tercero, su personal empleado o directivo, el Tercero estará impedido para prestar los servicios al Regulado con el que se presente el Conflicto de Interés;

**XVIII.** Proporcionar a la Agencia de manera oportuna y completa, los informes, documentos y demás información que sea requerida para la evaluación de su desempeño, así como del cumplimiento de sus obligaciones;

**XIX.** Mantener las condiciones bajo las cuales se emitió la Aprobación o Autorización, incluyendo la capacidad operacional y financiera, así como las instalaciones y equipo suficiente y contar en todo momento con el PPTE que resulte necesario para garantizar la prestación de los servicios para los cuales fueron aprobados y/o autorizados;

**XX.** Corregir cualquier discrepancia o error que sea detectado por la Agencia en los documentos resultado de los servicios que realice como Tercero, sin costo para el Regulado, y sin perjuicio de las sanciones que le correspondan;

**XXI.** Resolver reclamaciones que presenten las partes afectadas por los servicios que preste como Tercero, y responder sobre su actuación;

**XXII.** Garantizar la confidencialidad de la información de los Regulados, conforme a la normatividad aplicable;

**XXIII.** Acatar, salvo causa justificada, los requerimientos que emita la Agencia y cumplir con las responsabilidades asignadas, derivados de las acciones de Vigilancia y/o Supervisión realizadas por ésta;

**XXIV.** Permitir el acceso y proporcionar las facilidades necesarias al personal de la Agencia para practicar los actos de Supervisión y Vigilancia que correspondan;

**XXV.** Mantener la vigencia de la Acreditación o certificación durante el periodo de vigencia de su Aprobación o Autorización;

**XXVI.** El personal del Tercero que acuda a realizar el servicio objeto de la Aprobación o Autorización deberá exhibir los documentos necesarios que lo identifiquen como PPTE, y

**XXVII.** Deberán apegarse a los términos y condiciones adicionales al presente artículo, que sean establecidos en la Aprobación o Autorización.

**Artículo 39.** Durante la vigencia de la Aprobación o Autorización, los Terceros deberán presentar informes trimestrales en los plazos previstos en el artículo 38, fracción VIII, en los cuales se reportará la siguiente información:

- I. Servicios realizados como Tercero o como Tercero subcontratado, durante el periodo correspondiente al trimestre inmediato anterior, incluyendo para cada uno:
  - a. Nombre, denominación o razón social del Regulado y en su caso, número de aprobación o autorización del Tercero que lo subcontrata;
  - b. Datos contractuales, debiendo indicar si el servicio lo prestó como Tercero o como Tercero subcontratado;
  - c. Fecha(s) de realización del servicio;
  - d. Horario de realización del servicio;
  - e. Datos del tipo de servicio;
  - f. Personal participante del Tercero, o del Tercero subcontratado, y del Regulado según aplique;
  - g. Resultados de la prestación del servicio;
  - h. Domicilio en donde se llevó a cabo el servicio;
  - i. En su caso, número de Aprobación o Autorización del Tercero subcontratado, y
  - j. Número o folio y fecha del documento emitido como resultado de la prestación del servicio.
- II. Servicios rechazados durante el periodo, que incluya:

- a. Datos del Regulado;
  - b. Fechas del rechazo, y
  - c. Motivo del rechazo.
- III. Quejas emitidas por los Regulados, que incluyan:
- a. Datos del Regulado;
  - b. Descripción de la queja;
  - c. Fecha de emisión de la queja, y
  - d. Acciones para la atención.
- IV. Acciones para el mantenimiento de la competencia técnica del PPTe, que incluya:
- a. Detección de necesidades de capacitación;
  - b. Capacitación impartida, y
  - c. Relación del PPTe capacitado.

Los informes trimestrales deberán estar dirigidos a la Dirección General de Supervisión, Inspección y Vigilancia de Operación Integral y presentarse en copia electrónica protegida y en versión editable, y podrán utilizar el formato que para tal efecto sea publicado por la Agencia. Dichos informes deberán presentarse a través del correo electrónico [informes.terceros@asea.gob.mx](mailto:informes.terceros@asea.gob.mx) o en la Oficialía de Partes de la Agencia. En caso de que el Tercero no haya realizado servicios en el trimestre a reportar, deberá informarlo a través del formato antes señalado.

**Artículo 40.** Con la finalidad de constatar el cumplimiento de sus obligaciones y que se mantienen las condiciones bajo las cuales se otorgó la Aprobación o Autorización correspondiente, la Agencia podrá ejecutar acciones de Supervisión y Vigilancia, mismas que se realizarán mediante requerimientos de información y seguimiento en gabinete, visitas a las instalaciones del Tercero o en campo, o a través del uso de plataformas tecnológicas para el monitoreo, control y evaluación de Terceros.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA AMONESTACIÓN CON APERCIBIMIENTO, DE LA SUSPENSIÓN Y DE LA REVOCACIÓN

**Artículo 41.** La Agencia podrá amonestar con apercibimiento conforme a la legislación aplicable, a los Terceros que no cumplan con las obligaciones a las que se refieren las fracciones I, II, VI segundo párrafo, VII, X inciso d., XII, y XXVI del artículo 38 de los presentes Lineamientos, en el caso de que no presenten el informe trimestral de actividades en los plazos previstos en la fracción VIII o, que los contratos y/o programas de trabajo no cuenten con los elementos mínimos establecidos en los incisos a., b., y c., de la fracción XIII y/o los incisos a., b., c., d., y e., de la fracción XIV de dicho artículo.

**Artículo 42.** La Agencia podrá amonestar con apercibimiento a los Terceros Autorizados conforme a la legislación aplicable, cuando incumplan con las obligaciones establecidas en las fracciones III, IX, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV y XXVII, y/o los incisos b., y f., de la fracción X del artículo 38, o con la obligación de presentar el informe trimestral de actividades previsto en el artículo 39.

**Artículo 43.** La Agencia podrá suspender la Aprobación de los Terceros conforme a la legislación aplicable, cuando incumplan con las obligaciones establecidas en las fracciones III, IX, XI, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV y XXVII, y/o los incisos b., y f., de la fracción X del artículo 38; con la obligación de presentar el informe trimestral de actividades previsto en el artículo 39; y/o la póliza de seguro conforme lo establecido en el artículo 16 de los presentes Lineamientos. Dicha suspensión se mantendrá en tanto no se acredite el cumplimiento de las obligaciones que la motivaron.

**Artículo 44.** Durante el plazo de suspensión, el Tercero no podrá realizar las actividades objeto de su Aprobación.

**Artículo 45.** La Agencia iniciará un procedimiento de revocación de la Aprobación conforme a la legislación aplicable, cuando los Terceros:

- I. No cumplan con las obligaciones previstas en las fracciones IV, V, VI primer párrafo, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXII, y XXV; o en los incisos a., c., e., g., y h., de la fracción X del artículo 38; o con lo dispuesto en el artículo 44 de los presentes Lineamientos;
- II. Les sea cancelada la Acreditación;
- III. Reincidan en el incumplimiento de la condición de operación u obligación que motivó la suspensión de su Aprobación, o
- IV. Hayan negado la prestación del servicio en más de tres ocasiones sin causa justificada.

**Artículo 46.** La Agencia iniciará un procedimiento de revocación de la Autorización conforme a la legislación aplicable, cuando los Terceros:

- I. No cumplan con las obligaciones previstas en las fracciones IV, V, VI primer párrafo, XI, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXII, XXV, o en los incisos a., c., e., g., y h., de la fracción X del artículo 38 de los presentes Lineamientos;
- II. No presenten a la Agencia el duplicado del original de la póliza de seguro de responsabilidad civil profesional vigente conforme lo previsto en el artículo 16 de los presentes Lineamientos;
- III. No mantengan la vigencia de la certificación a la que hace referencia el inciso b., de la fracción XI, del artículo 8o., de los presentes Lineamientos;

- IV. Hayan recibido dos amonestaciones con apercibimiento por el incumplimiento de las condiciones de operación establecidas en las fracciones III, VI segundo párrafo, VII, IX, XI, XVIII, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII; en los incisos b., y f., de la fracción X; o en los incisos a., b., o c., de la fracción XIII, del artículo 38 de los presentes Lineamientos;
- V. Hayan incumplido con la obligación de presentar el informe trimestral de actividades previsto en el artículo 39 por más de una ocasión, o
- VI. Hayan negado la prestación del servicio en más de tres ocasiones sin causa justificada.

**Artículo 47.** Sin perjuicio de lo establecido en los presentes Lineamientos, la Agencia podrá imponer las sanciones establecidas en la Ley, la Ley de Infraestructura de la Calidad, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás legislación aplicable.

**Artículo 48.** Cualquier caso no previsto en los presentes Lineamientos será sometido a consideración del Comité de Terceros.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** A partir de la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos se abrogan las Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la autorización, aprobación y evaluación del desempeño de terceros en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y de protección al medio ambiente del Sector Hidrocarburos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de julio de 2016.

**TERCERO.** Los Terceros que cuenten con Aprobaciones o Autorizaciones vigentes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos podrán seguir desempeñándose bajo los términos y condiciones de operación que les fueron establecidos. Concluida la vigencia o en caso de solicitar la renovación de la misma, deberán apegarse a lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

**CUARTO.** Las solicitudes de Aprobación o Autorización que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos serán evaluadas con base en lo establecido en los Lineamientos vigentes al momento de su presentación.

**QUINTO.** Dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, para el otorgamiento de la Autorización o la renovación, no será exigible el requisito al que hace referencia el inciso b., de la fracción XI del artículo 8o., del presente instrumento regulatorio. Los Terceros Autorizados en este periodo estarán condicionados a presentar ante la Agencia dicho requisito en un plazo de seis meses contados a partir de la notificación de su Autorización o renovación, en caso de no cumplir con la condicionante, se suspenderá la Autorización correspondiente hasta en tanto se subsane la omisión.

**SEXTO.** A partir de la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos, no será exigible el requisito de presentar duplicado de la póliza de seguro de responsabilidad civil profesional ni del comprobante de pago total de la prima de la póliza de seguro, que se establece en las convocatorias para obtener la Aprobación o Autorización que hayan sido publicadas con anterioridad a los presentes Lineamientos.

Ciudad de México, a los cinco días del mes de abril de dos mil veintitrés.- El Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, **Ángel Carrizales López**.- Rúbrica.

**I. Formato para la solicitud de Aprobación como Tercero (Anexo I)**

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF-ASEA-045	
1. Lugar de solicitud	2. Fecha de solicitud
	DD   MM   AAAA

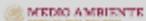
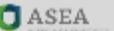
**I. Datos generales**

<b>3. Datos del promovente</b>	
3.1. Persona física	3.2. Persona moral
Nombre(s):	Nombre, denominación o razón social:
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
RFC:	RFC:

<b>4. Datos del representante o apoderado legal</b>	
Nombre(s):	Documento oficial de identificación del promovente o del representante o apoderado legal: <input type="radio"/> Credencial para votar vigente <input type="radio"/> Pasaporte vigente
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Número o folio del documento de identificación:	

<b>5. Datos para oír o recibir notificaciones</b>			
Calle: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Calle de las Águilas, Correcor, Central, entre otros.)</small>		Código postal:	
Número exterior:	Número interior: <small>(Número de mansana y lote)</small>	Piso:	Municipio o Alcaldía:
Colonia: <small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Asociación, etc.)</small>		Estado:	
Localidad (opcional):		Entre qué calles:	
(Código de área) Teléfono fijo:	Extensión:	Calle posterior:	
Teléfono móvil:		Correo electrónico:	

*De conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*

 <b>GOBIERNO DE MÉXICO</b>	 <b>MEDIO AMBIENTE</b>	 <b>CONAMER</b>	 <b>ASEA</b>	<b>Contacto:</b> Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Tlalpan, Ciudad de México, Teléfono (+52.55) 9126-0100
---	---	--	---	--

5. Domicilio del promovente			
Calle: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Calzada de las Águilas, Corredor 2 de Via, etcétera)</small>		Código postal:	
Número exterior:	Número interior: <small>(Número de oficina y/o tel)</small>	Piso:	Municipio o Alcaldía:
Colonia: <small>(Ejemplo: Amaliation Juárez, Residencial Alcatraz, Pinar de Arroyo, Sección, etc.)</small>			Estado:
Localidad: <small>(opcional)</small>		Entre qué calles:	
Calle posterior:			

**II. Información de la actividad para la cual requiere la Aprobación**

7. Actividades que pretende llevar a cabo conforme a la convocatoria correspondiente y el artículo 10 de los Lineamientos:	
Actividad 1:	Actividad 3:
Actividad 2:	Actividad 4:
Instrumento regulatorio para el cual solicita la Aprobación:	

**III. Documentación que se anexa**

8. Para obtener la Aprobación como Tercero deberá presentar lo siguiente:		
	Si	No
8.1 Comprobante de pago de derechos o aprovechamientos, según corresponda, Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria y formato e5cinco <small>(Original y/o en versión digital).</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.2 Documentos solicitados en la convocatoria. <small>(Original y copia simple, certificada si aplica o en versión digital).</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.3 Credencial para votar vigente expedida por la autoridad electoral correspondiente, o pasaporte vigente del promovente o de su representante o apoderado legal. <small>(Original y copia fotostática simple y/o en versión digital).</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.4 Instrumento público mediante el cual se acredite la personalidad y las facultades del representante o apoderado legal del promovente. <small>(Original y copia fotostática simple y/o en versión digital).</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.5 Documento que acredite la personalidad jurídica o la legal constitución del promovente o tratándose de una sociedad por acciones simplificada, el contrato social de la constitución de la sociedad y la boleta de inscripción en el Registro Público de Comercio, en cualquier caso, el documento presentado deberá incluir en el objeto social, el alcance de las actividades para las cuales solicita la Aprobación. <small>(Original y copia fotostática simple y/o en versión digital).</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.6 Cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <small>(Documento impreso y/o en versión digital).</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos**  
**Unidad de Gestión Industrial**

	Si	No
8.7 Declaratoria suscrita por el interesado, su representante o apoderado legal, en donde manifieste que no presenta Conflicto de Interés respecto de las actividades que se pretendan realizar, y que no se encuentra impedido para realizar dichas actividades por haber firmado durante el último año algún acuerdo de confidencialidad o de no Conflicto de Interés con la Agencia. (Original y/o versión digital y podrá utilizar el formato subscrito en el portal web de la Agencia debidamente completado).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.8 Documento que incluya las tarifas y precios que aplicará en la prestación de sus servicios, así como la metodología implementada para determinarlos, incluyendo los factores, índices y variables utilizadas, bajo un procedimiento transparente basado en costos (en físico y/o en versión digital).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.9 Documento en el cual se especifique el plan de negocios para los siguientes doce meses a partir de que sea ingresada la solicitud, con la justificación respectiva; incluyendo, entre otros, una estimación de los servicios que llevará a cabo como Tercero Aprobado y de la infraestructura que utilizará para ello (en físico y/o en versión digital).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.10 Documento que describa la metodología que se utilizará para llevar a cabo las actividades de Supervisión, Inspección, certificación, verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditorías, estudios o Evaluación de la Conformidad, según corresponda (en físico y/o en versión digital).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.11 Acreditación vigente emitida por una Entidad de Acreditación con base en las normas NMX-EC-17020-IMNC-2014, NMX-EC-17021-IMNC-2012, NMX-EC-17025-IMNC-2018 o las que las modifiquen o sustituyan y con alcance como mínimo, en las actividades objeto de la Aprobación, de acuerdo con lo indicado en la convocatoria correspondiente. (Original y copia fotostática simple y/o en versión digital).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**IV. Verificación documental** (Para uso exclusivo de la Agencia)

- Formato del trámite (ANEXO II)
- Documentación que se anexa (si se encuentra completa)
- Comprobante de pago de aprovechamientos Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria y formato c5cinco (si se encuentra conforme al punto 7.1.)

**V. Declaración bajo protesta de decir verdad**

Ciudad de México a. \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

Nombre, denominación o razón social del promovente:	Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
(Espacio en blanco para el nombre del promovente)	(Espacio en blanco para el nombre del promovente)
Nombre y firma del representante o apoderado legal del promovente	Nombre y firma de quién recibe, fecha y sello de acuse de recibo

Manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que los datos asentados en la presente solicitud y la información anexa es cierta y verificable en cualquier momento por la autoridad competente, apercibido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial y que, en caso de omisión o falsedad, la Agencia podrá cancelar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la Ley. Asimismo, acepto que me sean realizados todo tipo de notificaciones, citatorios, emplazamiento, prevenciones y requerimientos de información y documentos, mediante el correo electrónico aquí señalado o por cualquier otro medio de comunicación, dichos actos surtirán efectos como si hubieran sido realizados por medio documental, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



Instructivo para el llenado del formato

**Indicaciones generales**

- a. Este documento deberá llenarse con letra clara y legible, utilizando tinta azul o algún medio mecánico o electrónico, sin tachaduras ni enmendaduras.
- b. El formato de esta solicitud deberá presentarse ante la Agencia en forma física y/o electrónica.
- c. Se recomienda anaxar archivos electrónicos (disco compacto o unidad de almacenamiento externo) en formatos estándares, por ejemplo: textos en formato Word, tablas en formato Excel, imágenes y fotografías en formato JPG o PDF.
- d. Las copias simples que presente deberán ser legibles, de tal manera que permitan su adecuada lectura e interpretación.
- e. De acuerdo con el artículo 271 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá entregar toda la información en lengua española, o en su caso, anaxar su respectiva traducción al español.

**Información requerida en el formato**

- 1. Lugar: Indicar el lugar, municipio o localidad, ejemplo: Ciudad de México.
- 2. Fecha: Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 01/01/2016.

**Sección I. Datos generales**

- 3. Datos del promovente:
  - 3.1 En caso de ser persona física, anotar el nombre(s), primer apellido, segundo apellido, así como el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
  - 3.2 En caso de ser persona moral, anotar el nombre, denominación o razón social del promovente, así como el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 4. Datos del representante o apoderado legal: Anotar el(los) nombre(s), primer apellido, segundo apellido. Indicar con una "X" el documento con el que se identifica el promovente (pasaporte o credencial para votar), o su representante o apoderado legal en caso de persona moral, así como el número de folio del documento que se presente.
- 5. Datos para oír y recibir notificaciones: Datos donde se podrá contactar al promovente o su representante o apoderado legal, indicando la dirección (código postal, calle, número exterior, número interior (en caso de aplicar), piso, colonia, localidad (únicamente cuando aplique), municipio o alcaldía, Estado, señalando entre qué calles se encuentra el domicilio, la calle posterior), la clave lada, un teléfono fijo y extensión (si aplica) o teléfono móvil, así como un correo electrónico.
- 6. Domicilio del promovente (código postal, calle, número exterior, número interior (en caso de aplicar), piso, colonia, localidad (únicamente cuando aplique), municipio o alcaldía, Estado, señalando entre qué calles se encuentra el domicilio, la calle posterior).

**Sección II. Información de la actividad para la cual requiere la Aprobación**

- Actividades que pretende llevar a cabo conforme a la convocatoria correspondiente: Anotar el nombre de las actividades que pretenda realizar conforme a la convocatoria que para tal efecto emita la Agencia, una actividad por cada campo, por ejemplo: Actividad 1: Inspección, Actividad 2: Evaluación de la conformidad, etc.
- Instrumento regulatorio para el cual solicita la Aprobación: Anotar el nombre del instrumento regulatorio para el cual solicita la Aprobación como Tercero.

**Sección III. Documentación que se anexa**

Deberá seleccionar la opción "Sí" cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción "No" si no anexa el documento solicitado.

**Sección IV. Verificación de documentos para la Aprobación**

Apartado para uso exclusivo de la Agencia, deberá dejarlo en blanco.

**Sección V. Declaración bajo protesta de decir verdad**

Aceptación de la declaración bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrirán quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial, el firmante de este documento declara que toda la información aquí contenida es fidedigna y que puede ser verificada por la Agencia, la que, en caso de omisión o falsedad, podrá desechar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes.



I. Formato para la solicitud de Autorización como Tercero (Anexo II)

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF-ASEA-046	
1. Lugar de solicitud	2. Fecha de solicitud
	DD   MM   AAAA

I. Datos generales

3. Datos del promovente

3.1 Persona física	3.2 Persona moral
Nombre(s):	Nombre, denominación o razón social:
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
RFC:	RFC:

4. Datos del representante o apoderado legal

Nombre(s):	Documento oficial de identificación del promovente o del representante o apoderado legal: <input type="radio"/> Credencial para votar vigente <input type="radio"/> Pasaporte vigente
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Número o folio del documento de identificación:	

5. Datos para oír o recibir notificaciones

Calle: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Cabada de los Águiles, Coltepec, Eje 501, entre otros.)</small>	Código postal:
Número exterior:    Número interior: <small>(Número de oficina y/o extensión)</small> Piso:	Municipio o Alcaldía:
Colonia: <small>(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>	Estado:
Localidad (opcional):	Entre qué calles:
(Código) Teléfono fijo:    Extensión:	Calle posterior:
Teléfono móvil:	Correo electrónico:

De conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).



5. Domicilio del promovente			
Calle: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Calzada de las Águilas, Comedor, De via, entre otros.)</small>			Código postal:
Número exterior:	Número interior: <small>(Número de maestra y otros)</small>	Piso:	Municipio o Alcaldía:
Colonia: <small>(Ejemplo: Amaliation Juárez, Residencial Héroles, Floresta Verano, Sector, etc.)</small>			Estado:
Localidad: <small>(Ejemplo:)</small>		Entre qué calles:	
Calle posterior:			

**II. Información de la actividad para la cual requiere la Autorización**

7. Actividades que pretende llevar a cabo conforme a la convocatoria correspondiente y el artículo 10 de los Lineamientos:	
Actividad 1:	Actividad 3:
Actividad 2:	Actividad 4:
Instrumento regulatorio para el cual solicita la Autorización:	

**III. Documentación que se anexa**

8. Para obtener la Autorización como Tercero deberá presentar lo siguiente:		
	SI	No
8.1 Comprobante de pago de derechos o aprovechamientos, según corresponda. Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria y formato e5cinco. <small>(Originales y/o en versión digital).</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.2 Documentos solicitados en la convocatoria. <small>(Original y copia simple, certificada si aplica o en versión digital).</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.3 Credencial para votar vigente expedida por la autoridad electoral correspondiente, o pasaporte vigente del promovente o de su representante o apoderado legal. <small>(Original y copia fotostática simple y/o en versión digital).</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.4 Instrumento público mediante el cual se acredite la personalidad y las facultades del representante o apoderado legal del promovente. <small>(Original y copia fotostática simple y/o en versión digital).</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.5 Documento que acredite la personalidad jurídica o la legal constitución del interesado o tratándose de una sociedad por acciones simplificada, el contrato social de la constitución de la sociedad y la boleta de inscripción en el Registro Público de Comercio, en cualquier caso, el documento presentado deberá incluir en el objeto social, el alcance de las actividades para las cuales solicita la Autorización. <small>(Original y copia fotostática simple y/o en versión digital).</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.6 Cédula de identificación fiscal expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. <small>(en físico y/o en versión digital).</small>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
 Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos  
 Unidad de Gestión Industrial

	SI	No
8.7 Declaratoria suscrita por el interesado, su representante o apoderado legal, en donde manifieste que no presenta Conflicto de Interés respecto de las actividades que se pretendan realizar, y que no se encuentra impedido para realizar dichas actividades por haber firmado durante el último año algún acuerdo de confidencialidad o de no Conflicto de Interés con la Agencia. (Original y/o versión digital y podrá utilizar el formato publicado en el portal web de la Agencia debidamente completado).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.8 Documento que incluya las tarifas y precios que aplicará en la prestación de sus servicios, así como la metodología implementada para determinarlos, incluyendo los factores, índices y variables utilizadas, bajo un procedimiento transparente basado en costos (en físico y/o en versión digital).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.9 Documento en el cual se especifique el plan de negocios para los siguientes doce meses a partir de que sea ingresada la solicitud, con la justificación respectiva; incluyendo, entre otros, una estimación de los servicios que llevará a cabo como Tercero Autorizado y de la infraestructura que utilizará para ello (en físico y/o en versión digital).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.10 Documento que describa la metodología que se utilizará para llevar a cabo las actividades de Supervisión, Inspección, certificación, verificación, evaluaciones e investigaciones técnicas, auditorías, estudios o Evaluación de la Conformidad, según corresponda (en físico y/o en versión digital).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8.11 Certificado vigente de su sistema de gestión de la calidad con base en la norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 o equivalente, o el Estándar que la sustituya, emitido por un organismo de certificación acreditado. El alcance de la certificación debe ser acorde a las actividades que realizará como Tercero Autorizado. (Original y copia fotostática simple y/o en versión digital).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**IV. Verificación documental** (Para uso exclusivo de la Agencia)

- Formato del trámite (ANEXO II)
- Documentación que se anexa (SI se encuentra completa)
- Comprobante de pago de aprovechamientos, Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria y formato e5cinco (SI se encuentra conforme al punto 7.1)



V. Declaración bajo protesta de decir verdad

Ciudad de México a.                      de                      de 20	
Nombre, denominación o razón social del promovente:	Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
Nombre y firma del representante o apoderado legal del promovente	Nombre y firma de quién recibe, fecha y sello de acuse de recibo

Manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que los datos asentados en la presente solicitud y la información anexa es cierta y verificable en cualquier momento por la autoridad competente, apercibido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial y que, en caso de omisión o falsedad, la Agencia podrá cancelar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la Ley. Asimismo, acepto que me sean realizados todo tipo de notificaciones, citatorios, emplazamiento, prevenciones y requerimientos de información y documentos, mediante el correo electrónico aquí señalado o por cualquier otro medio de comunicación, dichos actos surtirán efectos como si hubieran sido realizados por medio documental, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



**Contacto:**

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209,  
 Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210,  
 Tlalpan, Ciudad de México.  
 Teléfono (+52.55) 9126-0100

**Instructivo para el llenado del formato**

**Indicaciones generales**

- a. Este documento deberá llenarse con letra clara y legible, utilizando tinta azul o algún medio mecánico o electrónico, sin tachaduras ni enmendaduras.
- b. El formato de esta solicitud deberá presentarse ante la Agencia en forma física y/o electrónica.
- c. Se recomienda anexar archivos electrónicos (disco compacto o unidad de almacenamiento externo) en formatos estándares, por ejemplo: textos en formato Word, tablas en formato Excel, imágenes y fotografías en formato JPG o PDF.
- d. Las copias simples que presente deberán ser legibles, de tal manera que permitan su adecuada lectura e interpretación.
- e. De acuerdo con el artículo 271 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá entregar toda la información en lengua española, o en su caso, anexar su respectiva traducción al español.

**Información requerida en el formato**

1. Lugar: Indicar el lugar, municipio o localidad, ejemplo: Ciudad de México.
2. Fecha: Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 01/01/2016.

**Sección I. Datos generales**

3. Datos del promovente:
  - 3.1 En caso de ser persona física, anotar el nombre(s), primer apellido, segundo apellido, así como el Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
  - 3.2 En caso de ser persona moral, anotar el nombre, denominación o razón social del promovente, así como el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. Datos del representante o apoderado legal: Anotar el(los) nombre(s), primer apellido, segundo apellido. Indicar con una "X" el documento con el que se identifica el promovente (pasaporte o credencial para votar), o su representante o apoderado legal en caso de persona moral, así como el número de folio del documento que se presente.
5. Datos para oír y recibir notificaciones: Datos donde se podrá contactar al promovente o su representante o apoderado legal, indicando la dirección (código postal, calle, número exterior, número interior (en caso de aplicar), piso, colonia, localidad (únicamente cuando aplique), municipio o alcaldía, Estado, señalando entre qué calles se encuentra el domicilio, la calle posterior), la clave lada, un teléfono fijo y extensión (si aplica) o teléfono móvil, así como un correo electrónico.
6. Domicilio del promovente (código postal, calle, número exterior, número interior (en caso de aplicar), piso, colonia, localidad (únicamente cuando aplique), municipio o alcaldía, Estado, señalando entre qué calles se encuentra el domicilio, la calle posterior).

**Sección II. Información de la actividad para la cual requiere la Autorización**

- Actividades que pretende llevar a cabo conforme a la convocatoria correspondiente. Anotar el nombre de las actividades que pretenda realizar conforme a la convocatoria que para tal efecto emita la Agencia, una actividad por cada campo, por ejemplo: Actividad 1: estudios, Actividad 2: Evaluaciones Técnicas, Actividad 3: Auditoria, etc.
7. Instrumento regulatorio para el cual solicita la Autorización: Anotar el nombre del instrumento regulatorio para el cual solicita la Autorización como Tercero.

**Sección III. Documentación que se anexa**

Deberá seleccionar la opción "Sí" cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción "No" si no anexa el documento solicitado.

**Sección IV. Verificación de documentos para la Autorización**

Apartado para uso exclusivo de la Agencia, deberá dejarlo en blanco.

**Sección V. Declaración bajo protesta de decir verdad**

Aceptación de la declaración bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrir quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial, el firmante de este documento declara que toda la información aquí contenida es fidedigna y que puede ser verificada por la Agencia, la que, en caso de omisión o falsedad, podrá desechar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes.



**I. Formato de Solicitud de renovación para Terceros (Anexo III)**

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF-ASEA-047	
1. Lugar de solicitud	2. Fecha de solicitud
	DD   MM   AAAA

**I. Datos generales**

<b>3. Datos del promovente</b>	
3.1 Persona física	3.2 Persona moral
Nombre(s):	Nombre, denominación o razón social:
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
RFC:	
	RFC:

<b>4. Datos del representante legal, apoderado o apoderada legal</b>	
Nombre(s):	Documento oficial de identificación del promovente o del representante o apoderado legal: <input type="radio"/> Credencial para votar vigente <input type="radio"/> Pasaporte vigente
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Número o folio del documento de identificación:	

<b>5. Datos para oír o recibir notificaciones</b>			
Calle: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Avila Camacho, Calzada, Carretera, Eje vial, entre otros.)</small>		Código postal:	
Número exterior:	Número interior: <small>(Número de mansana y lote)</small>	Piso:	Municipio o Alcaldía:
Colonia: <small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sector, etc.)</small>		Estado:	
Localidad: <small>(Ejemplo:)</small>		Entre qué calles:	
(Cuerpo)Teléfono fijo:	Extensión:	Calle posterior:	
Teléfono móvil:		Correo electrónico:	

*De conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).*



**GOBIERNO DE MÉXICO**

MEIO AMBIENTE



**Contacto:**

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines No. 4209.  
Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210.  
Tlalpan, Ciudad de México.  
Teléfono (+52.55) 9126-0100

6 Datos de la Aprobación o Autorización para la cual se solicita la renovación

No de registro del Tercero:	Fecha de emisión:	DD	MM	AAAA
Instrumento Regulatorio:				

**II. Documentación que se anexa**

7. Para renovar la vigencia de su Aprobación o Autorización deberá presentar lo siguiente:

	Si	No	No aplica
7.1 Comprobante de pago de derechos o aprovechamientos, según aplique, por renovación, acompañado de la Hoja de Ayuda para el pago en ventanilla bancaria y formato e5cinc0. (Original y copia fotostática simple y/o en versión digital).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.2 Actualización de los documentos referidos en las fracciones VIII y IX y en su caso III y IV del artículo 80 de los presentes Lineamientos y los demás que en su caso resulten aplicables. (Original y copia fotostática simple y/o en versión digital, caso foja 06) de la documentación que se integre a la presente solicitud deberá estar firmada por el representante o apoderado legal).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.3 Acreditación o certificado vigente, según corresponda, en el caso que hayan sido modificados conforme a lo establecido en el artículo 22, fracción IV de los presentes Lineamientos. (Original y copia fotostática simple y/o en versión digital).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.4 Póliza de seguro completa y vigente, que incluya la responsabilidad civil profesional, con cobertura de daños y perjuicios que se puedan ocasionar en la realización de las actividades objeto de la convocatoria para la que aplicaron. (Original y copia fotostática simple y/o en versión digital).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.5 Comprobante de pago total de la prima de la póliza de seguro conforme a lo establecido en el artículo 16 de los presentes Lineamientos. (Original y copia fotostática simple y/o en versión digital).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7.6 Carta bajo protesta de decir verdad firmada por el Tercero o su representante o apoderado legal, a través de la cual manifieste que se han presentado los avisos que correspondan, conforme a lo establecido en la fracción XI, del artículo 39 de los presentes Lineamientos. (Original y/o en versión digital).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**III. Verificación documental** (Para uso exclusivo de la Agencia)

Formato del trámite (ANEXO III)

Documentación que se anexa (si se encuentra completa)

Comprobante de pago de aprovechamientos (si se encuentra conforme al punto 7.3)



**Contacto:**

**IV. Declaración bajo protesta de decir verdad**

Ciudad de México a, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_

Nombre, denominación o razón social del promovente:	Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
---	---

Nombre y firma del representante o apoderado legal del promovente	Nombre y firma de quién recibe, fecha y sello de acuse de recibo
---	--

Manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que los datos asentados en la presente solicitud y la información anexa es cierta y verificable en cualquier momento por la autoridad competente, apercibido de las penas en que incurrirán quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial y que, en caso de omisión o falsedad, la Agencia podrá cancelar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la Ley. Asimismo, acepto que me sean realizados todo tipo de notificaciones, citatorios, emplazamiento, prevenciones y requerimientos de información y documentos, mediante el correo electrónico aquí señalado o por cualquier otro medio de comunicación, dichos actos surtirán efectos como si hubieran sido realizados por medio documental, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



### Instructivo para el llenado del formato

#### Indicaciones generales

- a. Este documento deberá llenarse con letra clara y legible, utilizando tinta azul o algún medio mecánico o electrónico, sin tachaduras ni enmendaduras.
- b. El formato de esta solicitud deberá presentarse ante la Agencia en forma física y/o electrónica.
- c. Se recomienda anexar archivos electrónicos (disco compacto o unidad de almacenamiento externo) en formatos estándares, por ejemplo: textos en formato Word, tablas en formato Excel, imágenes y fotografías en formato JPG, o PDF.
- d. Las copias simples que presente deberán ser legibles, de tal manera que permitan su adecuada lectura e interpretación.
- e. De acuerdo con el artículo 271 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deberá entregar toda la información en lengua española, o en su caso, anexar su respectiva traducción al español.

#### Información requerida en el formato

1. Lugar: Indicar el lugar, municipio o localidad, ejemplo: Ciudad de México.
2. Fecha: Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 01/01/2016.

#### Sección I. Datos generales

3. Datos del Tercero:
  - 3.1 En caso de ser persona física, anotar el nombre(s), primer apellido, segundo apellido, así como el Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
  - 3.2 En caso de ser persona moral, anotar el nombre, denominación o razón social del Tercero, así como el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
4. Datos del promovente en caso de ser persona física o de su representante o apoderado legal: Anotar el nombre(s), primer apellido, segundo apellido.  
Indicar con una "X" el documento con el que se identifica al promovente (pasaporte o credencial para votar), o su representante o apoderado legal en caso de persona moral, así como el número de folio del documento que se presente.
5. Datos para dar y recibir notificaciones: Datos donde se podrá contactar al Tercero interesado en la renovación, a su representante o apoderado legal, indicando la dirección (código postal, calle, número exterior, número interior (en caso de aplicar), piso, colonia, localidad (únicamente cuando aplique), municipio o alcaldía, Estado, señalando entre qué calles se encuentra el domicilio, la calle posterior y/o una breve descripción de la ubicación de este), la clave lada, un teléfono fijo y extensión (si aplica) o teléfono móvil, así como un correo electrónico.
6. Datos de la Autorización o Aprobación para la cual se solicita la renovación: Indicar el número de registro del Tercero y la fecha de emisión de éste, así como el nombre completo del instrumento regulatorio para el cual se emitió la Aprobación o Autorización.

#### Sección II. Documentación que se anexa

Deberá seleccionar la opción "Sí" cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción "No" si no anexa el documento o documentos solicitados. En el caso del numeral 7.1 podrá seleccionar la opción "No aplica", cuando no se requiera la presentación de al menos alguno de los documentos a los que se hace referencia.

#### Sección III. Verificación de documentos para la renovación

Apartado para uso exclusivo de la Agencia, deberá dejarlo en blanco.

#### Sección IV. Declaración bajo protesta de decir verdad

Aceptación de la declaración bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial, el firmante de este documento declara que toda la información aquí contenida es fidedigna y que puede ser verificada por la Agencia, la que, en caso de omisión o falsedad, podrá desechar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes.

