**ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO Núm. A/XXX/2022**

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES, ACTUALIZACIONES, MODIFICACIONES Y OBLIGACIONES DE LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE PETROLÍFEROS O PETROQUÍMICOS, Y DISTRIBUCIÓN POR MEDIOS DISTINTOS A DUCTO DE PETROLÍFEROS, EXCEPTO GAS LICUADO DEL PETRÓLEO PARA AMBAS ACTIVIDADES**

**Tabla de contenido**

[Capítulo 1. Disposiciones Generales 2](#_Toc109571025)

[1. Objeto y Ámbito de Aplicación 2](#_Toc109571026)

[Capítulo 2. Acrónimos y Definiciones 2](#_Toc109571027)

[2.1 Acrónimos 2](#_Toc109571029)

[2.2 Definiciones 3](#_Toc109571032)

[Capítulo 3. Procedimiento General para la obtención o modificación de un permiso de comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos, y distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos 7](#_Toc109571034)

[Capítulo 4. De la publicación de las solicitudes y confidencialidad 9](#_Toc109571035)

[4. Publicidad de la Admisión del trámite 9](#_Toc109571036)

[Capítulo 5. De la obtención de un permiso 10](#_Toc109571037)

[5.1. Consideraciones generales 10](#_Toc109571038)

[5.2. Requisitos generales para la solicitud 10](#_Toc109571039)

[5.3. Requisitos particulares para la solicitud del permiso de Comercialización 14](#_Toc109571040)

[5.4. Requisitos particulares para la solicitud del permiso de Distribución 15](#_Toc109571041)

[Capítulo 6. De las obligaciones 18](#_Toc109571042)

[6.1 Obligaciones generales del permiso 18](#_Toc109571043)

[6.2 Obligaciones previas al inicio de operaciones 18](#_Toc109571044)

[6.3 Obligaciones posteriores al inicio de operaciones 19](#_Toc109571045)

[Capítulo 7. De la modificación de un permiso 25](#_Toc109571046)

[7.1. Consideraciones generales 25](#_Toc109571047)

[7.2. Requisitos generales para la modificación 26](#_Toc109571048)

[7.3. Requisitos generales conforme al tipo de modificación 27](#_Toc109571049)

[7.4. Requisitos particulares para la modificación de permisos de Comercialización 30](#_Toc109571050)

[7.5. Requisitos particulares para la modificación de permisos de Distribución 30](#_Toc109571051)

[Capítulo 8. De la actualización del permiso 31](#_Toc109571052)

[8.1. Consideraciones generales 31](#_Toc109571054)

[8.2. Requisitos generales para la solicitud de actualización de los Permisos 33](#_Toc109571082)

[8.3. Requisitos particulares para la solicitud de actualización de los Permisos. 33](#_Toc109571086)

[Capítulo 9. Disposiciones Transitorias 37](#_Toc109571089)

[Anexo 1. Obligaciones de Comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos 39](#_Toc109571090)

[Anexo 2. Obligaciones de Distribución por Medios Distintos a Ductos de Petrolíferos 42](#_Toc109571091)

[Anexo 3. Debido control de la organización 45](#_Toc109571092)

# **Capítulo 1. Disposiciones Generales**

1. **Objeto y Ámbito de Aplicación**
   1. Las presentes disposiciones administrativas de carácter general son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional para las siguientes actividades reguladas:
2. Comercialización de Petrolíferos.
3. Comercialización de Petroquímicos.
4. Distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos.
   1. Para efectos de estas disposiciones administrativas de carácter general, la referencia a Petrolíferos incluirá a los regulados por la Comisión, exceptuando al gas licuado de petróleo. Las actividades de comercialización y de distribución por medios distintos a ducto del gas licuado de petróleo, se regularán conforme a las disposiciones que a su efecto emita la Comisión.
   2. Las presentes disposiciones administrativas de carácter general tienen por objeto establecer los requisitos que los Solicitantes y Permisionarios de las actividades reguladas referidas en la disposición 1.1 deberán cumplir ante la Comisión Reguladora de Energía, según corresponda a cada una de las siguientes:
5. Solicitudes de otorgamiento de permisos.
6. Cumplimiento de obligaciones de los permisos.
7. Solicitudes de modificación de permisos.
8. Solicitudes de actualización de permisos.
   1. Las actividades reguladas a las que hace referencia la disposición 1.1 podrán ser realizadas únicamente por aquellas personas que cuenten con un permiso vigente otorgado por la Comisión Reguladora de Energía de conformidad con lo señalado en los artículos 48, fracción II, y 84, fracción I, de la Ley de Hidrocarburos y 6 del Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.
   2. Los permisos para las actividades reguladas serán otorgados por la Comisión Reguladora de Energía sin perjuicio de las autorizaciones, permisos y demás trámites administrativos que los titulares de estos deberán obtener de otras autoridades federales y locales.

# **Capítulo 2. Acrónimos y Definiciones**

Para efectos de interpretar y aplicar las presentes Disposiciones Administrativas de Carácter General, además de las definiciones contenidas en la Ley de Hidrocarburos y el Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, ya sea en singular o plural, se entenderá por:

1. 1. Acrónimos
      1. A/014/2018: Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía actualiza los formatos para el cumplimiento de obligaciones referentes a las actividades de almacenamiento, distribución, comercialización, expendio de petrolíferos, en consistencia con la Política Pública de Almacenamiento Mínimo de Petrolíferos emitida por la Secretaría de Energía, o aquella regulación que la sustituya.
      2. A/019/2021: Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que establece los supuestos que constituyen una actualización de permiso, o aquella regulación que la sustituya.
      3. A/082/2017: Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía por el que se modifican los plazos de respuesta de diversos trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que corresponde aplicar a la misma, o aquella regulación que la sustituya.
      4. CFDI: comprobante fiscal digital por internet.
      5. GLP: gas licuado de petróleo.
      6. LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo, o aquella que la sustituya.
      7. LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, o aquella que la sustituya.
      8. LH: Ley de Hidrocarburos, o aquella que la sustituya.
      9. LORCME: Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, o aquella que la sustituya.
      10. OPE: Oficialía de Partes Electrónica de la Comisión Reguladora de Energía.
      11. PPAMP: Política Pública de Almacenamiento Mínimo de Petrolíferos.
      12. RATTLH: Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.
      13. RLH: Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
      14. SAT: Servicio de Administración Tributaria.
      15. SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes
      16. .jpeg: Joint Photographic Experts Group.
      17. .kmz: Keyhole Markup Language, Zipped
      18. .pdf: Portable Document Format / Formato de Documento Portátil.
      19. .xlsx: extensión para los archivos de hoja de cálculo de Microsoft Excel.
2. 2. **Definiciones**

Para efectos de las presentes Disposiciones Administrativas de Carácter General, además de las definiciones contenidas en la Ley de Hidrocarburos y en el Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, serán aplicables las siguientes, mismas que se deberán entender en singular o plural:

* + 1. Agencia: Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
    2. Caso Fortuito o de Fuerza Mayor: cualquier acto o evento que imposibilite al titular de un Permiso de Expendio al Público mediante Estación de Servicio Multimodal a cumplir con cualquiera de sus obligaciones establecidas en el Marco Regulatorio Aplicable, siempre y cuando esté más allá del control del Permisionario, no sea resultado de la culpa o negligencia del Permisionario, y no pudo haber sido prevenido o evitado por el Permisionario; ya sea que provenga de sucesos de la naturaleza, de hechos del hombre o de actos de la autoridad.
    3. Comercializador: titular de un permiso de comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos, con excepción de GLP, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía.
    4. Comisión: la Comisión Reguladora de Energía.
    5. DACG de Comercialización y Distribución: las presentes Disposiciones Administrativas de Carácter General.
    6. DACG de Evaluación de Impacto Social: Disposiciones Administrativas de Carácter General sobre la Evaluación de Impacto Social en el Sector Energético, publicadas por la Secretaría de Energía en el Diario Oficial de la Federación el 1 de junio de 2018, o aquellas que las sustituyan.
    7. DACG de Seguros: Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos. Publicadas por la Agencia en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2018, o aquellas que las sustituyan.
    8. DACG de Trasvase: Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen los Lineamientos que se deberán cumplir, en el Diseño, Construcción, Pre-arranque, Operación, Mantenimiento, Cierre, Desmantelamiento y Abandono, para las Instalaciones y operaciones de Trasvase asociadas a las actividades de Transporte y/o Distribución de Hidrocarburos y/o Petrolíferos, por medios distintos a Ductos, publicadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y la Agencia el 23 de enero de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, así como aquellas que las sustituyan.
    9. Distribuidor: titular de un permiso de distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos, con excepción de GLP, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía.
    10. *e5cinco:* es el proyecto coordinado por el SAT y la Secretaría de la Función Pública, cuyo objetivo es facilitar el Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos de todas las Dependencias de la Administración Pública Federal.
    11. Flotilla: el conjunto de vehículos utilizados para la Distribución, tales como Autotanques, Semirremolques, Carrotanques o Buque tanques.
    12. Gas Licuado de Petróleo: Petrolífero obtenido de los procesos de la refinación del petróleo y de las plantas procesadoras de gas natural, compuesto principalmente de gas propano y butano que cumple con las especificaciones de la NOM-016-CRE-2016.
    13. Grupo de Interés Económico: un conjunto de personas físicas o morales que tienen intereses comerciales y financieros afines, y coordinan sus actividades para lograr un determinado objetivo común. Aunado a los elementos de interés comercial y financiero y de coordinación de actividades, concurren otros como son el control, la autonomía y la unidad de comportamiento en el mercado. En esa tesitura, el control puede ser real si se refiere a la conducción efectiva de una empresa controladora hacia sus subsidiarias, o bien, latente cuando sea potencial la posibilidad de efectuarlo por medio de medidas persuasivas que pueden darse entre las empresas aun cuando no exista vínculo jurídico centralizado y jerarquizado, pero sí un poder real.
    14. Marco Jurídico Aplicable: todas las disposiciones legales, reglamentarias o normativas relativas a los hidrocarburos , incluyendo de manera enunciativa más no limitativa, la LORCME, la LH, el RLH, el RATTLH, Ley Federal sobre Metrología y Normalización o la Ley de Infraestructura de la Calidad, según aplique, la LFPA, las Normas Oficiales Mexicanas, así como la legislación fiscal, civil y mercantil de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que resulte aplicable, y sus respectivas modificaciones o aquellos ordenamientos que los sustituyan.
    15. NOM-006-ASEA-2017: Norma Oficial Mexicana que establece las especificaciones y criterios técnicos de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente para el diseño, construcción, pre-arranque, operación, mantenimiento, cierre y desmantelamiento de las instalaciones terrestres de almacenamiento de Petrolíferos y petróleo, excepto para GLP, publicada por la Agencia en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio del 2018, o aquella que la sustituya.
    16. NOM-016-CRE-2016: Norma Oficial Mexicana que establece las especificaciones de calidad de los Petrolíferos, publicada por la Comisión en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2016 y modificada el 26 de junio del 2017, o aquella que la sustituya.
    17. NOM-020-SCT-2-1995: norma Oficial Mexicana que establece los requerimientos generales para el diseño y construcción de autotanques destinados al transporte de materiales y residuos peligrosos, especificaciones SCT 306, SCT 307 y SCT 312, publicada por la SCT en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 1995, o aquella que la sustituya.
    18. NOM-068-SCT-2-2014: Norma Oficial Mexicana de Transporte terrestre-Servicio de autotransporte federal de pasaje, turismo, carga, sus servicios auxiliares y transporte privado-Condiciones físico-mecánica y de seguridad para la operación en vías generales de comunicación de jurisdicción federal, publicada por la SCT en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2015, o aquella que la sustituya.
    19. Oficialía de Partes Electrónica de la Comisión Reguladora de Energía: es la herramienta tecnológica instrumentada por la Comisión, que permite a las personas legalmente acreditadas enviar promociones electrónicas, disponible en la siguiente dirección electrónica: <https://ope.cre.gob.mx/>, conforme a las Reglas Generales de la OPE, o aquella que la sustituya.
    20. Permisionario: el titular de un permiso de comercialización de Petrolíferos o de Petroquímicos, o de distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos.
    21. Petrolíferos: productos que se obtienen de la refinación del Petróleo o del procesamiento del Gas Natural y que derivan directamente de Hidrocarburos, distintos de los Petroquímicos, señalados en el Considerando Décimo del Acuerdo Núm. A/053/2015, debiendo exceptuarse al GLP para efectos de la aplicación de las presentes DACG de Comercialización y Distribución, los cuales cumplen con las especificaciones de calidad establecidas en la Norma NOM-016-CRE-2016.
    22. Petroquímicos: aquellos líquidos o gases que se obtienen del procesamiento del Gas Natural o de la refinación del Petróleo y su transformación, que se utilizan habitualmente como materia prima para la industria, y que son establecidos en el Considerando Décimo del Acuerdo Núm. A/053/2015, los cuales cumplen con las especificaciones de calidad establecidas en la Norma NOM-014-CRE-2016.
    23. Política Pública de Almacenamiento Mínimo de Petrolíferos: la política pública en materia energética aplicable a los niveles de almacenamiento y a la garantía de suministro de Petrolíferos, a fin de salvaguardar los intereses y la seguridad nacionales a la que refiere la fracción II del artículo 80 de la LH, emitida por la Secretaría de Energía el 12 de diciembre del 2017, modificada mediante los diversos Acuerdos del 29 de noviembre del 2018 y del 6 de diciembre del 2019, o aquella que la modifique o sustituya.
    24. Procedencia lícita: se refiere a que el origen de los productos sea de conformidad con lo establecido en el marco jurídico aplicable, su acreditación se realizará conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ley para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos, o aquella que la modifique o sustituya.
    25. Producto: se refiere a los Petroquímicos y Petrolíferos, por separado o en su conjunto, según corresponda, señalados en el Considerando Décimo del Acuerdo Núm. A/053/2015, o aquel que lo modifique o sustituya; por el que, la Comisión Reguladora de Energía interpreta, para efectos administrativos, la LH, a fin de definir el alcance de la regulación en materia de Petrolíferos y Petroquímicos, exceptuando al GLP para este caso.
    26. Reporte Estadístico: el registro de datos cuantitativos y cualitativos, en conjunto o por separado, relativos a las transacciones comerciales, volúmenes manejados, calidad y precios aplicados, respecto de las actividades de comercialización de Petrolíferos y Petroquímicos y/o de la distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos, exceptuando en ambas actividades al GLP. Lo anterior, de conformidad con los términos establecidos en el Acuerdo A/014/2018 por el que la Comisión actualiza los formatos para el cumplimiento de las obligaciones referentes a las actividades de Almacenamiento, Distribución, Comercialización, Expendio de Petrolíferos, en consistencia con la PPAMP, o aquella regulación que lo sustituya.
    27. Reglas Generales de la OPE: los requisitos de acreditación jurídica de los Permisionarios ante la Comisión mediante la OPE, previstos en la resolución RES/194/2014 por la que se modifica la diversa por la que se expidieron las reglas generales para el funcionamiento de la oficialía de partes electrónica de la Comisión, o aquella que la sustituya.
    28. Sistema de Distribución: la instalación o conjunto de instalaciones específicas y de una capacidad determinada de guarda, que podrá incluir una Flotilla, y que será amparado por el permiso de Distribución de Petrolíferos por medios distintos a ducto.
    29. Situación de Emergencia: evento o circunstancia insuperable, imprevisible o que previéndose no se pueda evitar que dañe, afecte, inhabilite o destruya la infraestructura de producción, procesamiento, transporte, almacenamiento, distribución o comercialización de Petrolíferos y/o Petroquímicos, así como a aquella circunstancia de carácter estratégico o indispensable para la provisión de los Petrolíferos que son objeto de la PPAMP.
    30. Situación de Emergencia Previsible: eventos tales como la disminución en la oferta de productos refinados o falta de disponibilidad de medios de transporte o distribución de los Petrolíferos y/o Petroquímicos; así como, la suspensión de la operación de la infraestructura de transporte y almacenamiento, derivados de condiciones del mercado internacional y nacional con impacto en los energéticos.
    31. Situación de Emergencia No Previsible: desastres naturales como huracanes, ciclones, inundaciones, terremotos, incendios, deslaves, nevadas o cualquier condición climatológica adversa; contingencias sanitarias o epidemiológicas; paros de los procesos de producción ocasionados por siniestros, incidentes o afectaciones en las plantas de proceso que afecten la producción de crudo y la producción o entrega de Petrolíferos y/o Petroquímicos; ataques a las vías de comunicación o vías navegables; actos de terceros que afecten la infraestructura asociada a las ventas como tomas clandestinas en ductos o sabotaje a instalaciones; amenazas contra la seguridad nacional; evento de Caso Fortuito o de Fuerza Mayor hecho valer por los prestadores de servicios de transporte, almacenamiento y distribución de Petrolíferos y/o Petroquímicos, y mantenimientos correctivos de la infraestructura de almacenamiento.
    32. Solicitante: persona física o moral que solicita un permiso de comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos, o un permiso de distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos, o la modificación de un Permiso.
    33. Trasvase: operación que consiste en pasar Hidrocarburos y/o Petrolíferos de un recipiente a otro, por medio de sistemas o equipos diseñados y especificados para tal fin. En términos de esta definición, también se entenderán por Trasvase, las operaciones de transferencia, trasiego, carga, descarga, recibo o entrega de Hidrocarburos y/o Petrolíferos. Lo anterior, de conformidad con las DACG de Trasvase.
    34. Unidad de Verificación: la persona física o moral acreditada por la Comisión para realizar actos de verificación.

# **Capítulo 3. Procedimiento General para la obtención o modificación de un permiso de comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos, y distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos**

* 1. General

Durante el procedimiento general para la obtención, modificación o actualización de un permiso de Comercialización de Petrolíferos o de Petroquímicos, o de Distribución de Petrolíferos, el Solicitante deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo 5. De la obtención de un permiso, el Capítulo 7. De la modificación de un permiso y el Capítulo 7. De la modificación de un permiso de las presentes DACG de Comercialización y Distribución, respectivamente.

* 1. **Procedimiento para la obtención o modificación de un permiso**
     1. El procedimiento para la obtención de un permiso ante la Comisión se llevará a cabo de conformidad con los artículos 45 y 46 del RATTLH y el acuerdo A/082/2017; para lo cual, la Comisión, en ejercicio de sus atribuciones para interpretar la LH y el RATTLH y a fin de brindar certeza jurídica a los Solicitantes de un permiso de comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos, o de distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos, estima necesario precisar lo establecido para quedar en los siguientes términos:
        1. La admisión a trámite de la solicitud de permiso se determinará dentro de los 10 (diez) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción vía OPE. Transcurrido dicho plazo, sin que medie un requerimiento por parte de la Comisión, la solicitud se tendrá por admitida a trámite. No obstante, si dentro del plazo a que se refiere esta disposición se determina la omisión de un requisito, la Comisión requerirá al Solicitante que presente los requisitos omitidos en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento.
        2. Cuando la Comisión realice algún requerimiento al interesado, el plazo para la determinación de la admisión a trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que el interesado desahogue el requerimiento. En caso de que el Solicitante no desahogue dicho requerimiento de manera satisfactoria en el plazo establecido, la Comisión tendrá por no admitida la solicitud de permiso.
        3. Una vez admitida la solicitud de permiso, la Comisión llevará a cabo el análisis y evaluación de ésta, teniendo un plazo de 90 (noventa) días hábiles para el caso de comercialización de Petrolíferos o de Petroquímicos y 64 (sesenta cuatro) días hábiles para el caso de distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos, contados a partir del día hábil siguiente en que fue admitida a trámite la solicitud, para resolver lo conducente.
        4. Durante los primeros 30 (treinta) días hábiles para el caso de comercialización de Petrolíferos o de Petroquímicos y 21 (veintiún) días hábiles para el caso de distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos, del plazo referido en la fracción II anterior, la Comisión analizará la solicitud y podrá prevenir al Solicitante para que, dentro de un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles para el caso de comercialización de Petrolíferos o de Petroquímicos y 21 (veintiún) días hábiles para el caso de distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos, contados a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación, subsane cualquier omisión o deficiencia en la información o documentación presentada.
        5. El plazo para resolver, señalado en la fracción II que antecede, se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en el que el Solicitante desahogue la prevención. Asimismo, en caso de que haya transcurrido el plazo de prevención y el Solicitante no la haya subsanado de manera satisfactoria, se desechará la solicitud.
        6. En cualquier momento del procedimiento de evaluación de otorgamiento o modificación del permiso, la Comisión podrá:

1. Requerir al Interesado información complementaria que se considere necesaria para resolver sobre el otorgamiento o la modificación del permiso;
2. Realizar investigaciones;
3. Recabar información de otras fuentes;
4. Efectuar consultas con los gobiernos de los estados, los municipios y las demarcaciones territoriales en que se dividan;
5. Efectuar consultas a las dependencias o entidades de la administración pública federal, a los organismos constitucionales autónomos, y a la Fiscalía General de la República;
6. Efectuar consultas a la Unidad de Inteligencia Financiera y al Servicio de Administración Tributaria;
7. Celebrar audiencias o reuniones de trabajo con los Solicitantes, y
8. Realizar en general, cualquier acción que considere necesaria para mejor proveer en la resolución del otorgamiento o la modificación del permiso.
   * + 1. La información presentada voluntariamente por el Solicitante, podrá ser considerada por la Comisión al resolver sobre la solicitud, siempre y cuando dicha información se presente hasta 20 (veinte) días hábiles previos a que concluya el plazo de evaluación.
       2. Una vez efectuada la evaluación de la solicitud, la Comisión podrá aprobar o negar el otorgamiento o la modificación del permiso. En caso de negar lo solicitado, quedarán a salvo los derechos del interesado para presentar una nueva solicitud, acompañada del nuevo pago de aprovechamientos que corresponda.
       3. Cuando el Solicitante presente información adicional, en términos de lo establecido en el artículo 46 del RATTLH, que tenga por objeto modificar la solicitud de otorgamiento o modificación de permiso y que implique un nuevo proceso de evaluación por parte de la Comisión, se requerirá al Solicitante del desistimiento de la solicitud original y el inicio de una nueva solicitud, previo pago de aprovechamiento según corresponda.
   1. Procedimiento para la actualización de un permiso.
      1. El procedimiento para la actualización de un permiso de Comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos y/o de Distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos ante la Comisión, se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la LFPA y de acuerdo con las atribuciones de la Comisión para la interpretación de la LH y el RATTLH, en apego a lo siguiente:
         1. El análisis, la evaluación y la resolución de la solicitud de actualización del permiso se determinará dentro de un plazo máximo de noventa días naturales, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud vía OPE, dicho plazo podrá suspenderse por Caso Fortuito o de Fuerza Mayor. Transcurrido el plazo y en caso de que la Comisión no se pronuncie al respecto, se entenderá que la resolución de la solicitud del promovente es en sentido negativo.
         2. Si dentro del plazo a que se refiere la anterior disposición se determina la omisión de un requisito en la solicitud de actualización, la Comisión solicitará al Permisionario, por escrito y por una sola vez, para que presente los requisitos omitidos en un plazo máximo de 10 (diez) Días Hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento referido.
         3. Cuando la Comisión haya requerido al Permisionario en los términos de la disposición inmediata anterior, el plazo para la resolución del trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en que el interesado desahogue el requerimiento
         4. En caso de que el Interesado no desahogue dicho requerimiento de manera satisfactoria en el plazo establecido, la Comisión desechará la solicitud de actualización de permiso.
         5. Una vez efectuada la evaluación de la solicitud de actualización de permiso, la Comisión podrá otorgar o negar esta. En caso de negar la actualización del permiso, quedarán a salvo los derechos del interesado para presentar una nueva solicitud.

# **Capítulo 4. De la publicación de las solicitudes y confidencialidad**

1. **Publicidad de la Admisión del trámite**
   1. La Comisión publicará la información referente a las solicitudes admitidas a trámite en su página electrónica, observando lo establecido en la LFTAIP, a fin de que los Solicitantes y el público en general conozcan el estado que guarda el trámite respectivo, en observancia a la fracción II, del artículo 45 del RATTLH.
   2. La Comisión salvaguardará los datos personales y la información considerada como confidencial en términos de la LFTAIP.

# **Capítulo 5. De la obtención de un permiso**

## **Consideraciones generales**

* + 1. Durante el análisis de la solicitud de permiso, se observará el procedimiento establecido en el Capítulo 3. Procedimiento General para la obtención o modificación de un permiso de comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos, y distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos de las presentes DACG de Comercialización y Distribución.
    2. El Solicitante de un permiso, independientemente de la actividad, deberá acreditar su existencia legal y/o la personalidad de su representante legal ante la Comisión, según aplique, a través del registro disponible en el sitio, de conformidad con lo previsto en las Reglas Generales de la OPE.
    3. Una vez que el Solicitante cuente con el acceso a la OPE en términos de la disposición inmediata anterior, podrá iniciar su trámite de solicitud. Lo anterior en el entendido de que, para el desarrollo de las actividades de comercialización de Petrolíferos y de comercialización de Petroquímicos serán independientes entre sí, por lo que la solicitud de permiso de cada una de ellas requerirá de un trámite independiente en la OPE, sin que pueda otorgarse un solo permiso para ambas actividades. En caso de que la OPE no se encuentre disponible por causas de fuerza mayor, las promociones podrán realizarse de manera presencial a través de Oficialía de Partes de la Comisión.
    4. De conformidad con la disposición anterior y las Reglas Generales de la OPE, el Solicitante deberá proceder en su solicitud a:

1. Adjuntar los documentos en formato .pdf, .xlsx o .kmz, según se indique.
2. Los formatos y cartas deberán ser firmados de forma autógrafa con tinta azul por el Solicitante o el representante legal acreditado en la OPE bajo protesta de decir verdad.

## **Requisitos generales para la solicitud**

Los interesados en obtener un permiso de Comercialización de Petrolíferos o de Petroquímicos, o de Distribución de Petrolíferos deberán llenar los campos del formulario electrónico habilitado en la OPE para realizar la solicitud de permiso correspondiente, en el cual se deberá especificar la siguiente información general del Proyecto:

* + 1. Datos del Solicitante:
       1. Información del Solicitante:

1. Nombre o, en su caso, denominación o razón social; objeto social de la persona moral (cuando aplique).
   1. Las personas morales deberán contar con el objeto social que permita o ser coincidente con la actividad de Comercialización de petrolíferos o Comercialización de Petroquímicos o Distribución de Petrolíferos.
   2. Las personas físicas deberán presentar la constancia de situación fiscal que acredite el alta de la actividad de comercialización de petrolíferos.
2. RFC
3. Representante legal, en su caso.
   * 1. Domicilio fiscal: calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio o alcaldía y entidad federativa.
     2. Domicilio para oír y recibir notificaciones: calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio o alcaldía, entidad federativa; correo electrónico y teléfono.
     3. Nombre(s) del personal autorizado para oír y recibir notificaciones.
     4. Productos a ser comercializados o distribuidos según la solicitud, señalando por cada producto: el volumen de compra y volumen de venta anual estimados, en toneladas o litros, según corresponda.
     5. Pago de derechos y/o aprovechamientos: anexar el comprobante original digitalizado del pago de derechos y aprovechamientos (en formato .PDF), el cual deberá incluir los datos del Solicitante y encontrarse vigente a la fecha de ingreso de la solicitud. El pago correspondiente se realizará mediante el sistema e5cinco de la Comisión.
     6. Estructura accionaria o de capital social: el Solicitante deberá presentar el “Anexo IV Formato de Estructura Accionaria" correctamente completado, donde muestre su estructura accionaria y corporativa, identificando la participación en porcentaje de cada socio, asociado o accionista, desglosado hasta persona física, conforme a lo siguiente:
        1. Cuando se trate de una persona moral, deberá indicar para cada socio, asociado o accionista directo o indirecto lo siguiente:

Denominación o razón social del socio, asociado, accionista;

RFC con homoclave;

Número de Instrumento Notarial;

Fecha del instrumento notarial;

Nombre y número de circunscripción, distrito o residencia del notario otorgante;

Objeto social (actividades preponderantes);

Indicar si cuentan o no con cláusulas de exclusión de extranjeros;

Indicar si cuentan o no con la Clausula Calvo.

Número total de acciones o partes sociales que detenta;

Indicar su participación dentro de la sociedad (%);

Tipo de Series de acciones;

Los derechos inherentes a la estructura del capital social;

Otro tipo de control

El Grupo de Interés Económico al que pertenezcan;

Número oficial de permiso otorgado por la CRE o por la Secretaría de Energía ya sean titulares y/o socios para los cuales deberán indicar el tipo de producto o servicio que brindan amparados por dichos permisos y el representante legal registrado ante la CRE.

* + - 1. Cuando se trate de una persona física deberá indicar para cada socio, asociado o accionista lo siguiente:

Nombre del socio, asociado, accionista;

RFC con homoclave;

Actividades preponderantes;

Número total de acciones o partes sociales que detenta;

Indicar su participación dentro de la sociedad (%);

Tipo de Series de acciones;

Otro tipo de control;

Tipo de relación (descripción del parentesco consanguíneo o por afinidad hasta cuarto grado con otros socios, asociado o accionista personas físicas);

Otro tipo de relación (descripción de otro tipo de relación que no sea consanguíneo o por afinidad, por ejemplo, concubinato o relación jurídica, civil o mercantil);

Número oficial de permiso otorgado por la CRE o por la Secretaría de Energía ya sean titulares y/o socios para los cuales deberán indicar el tipo de producto o servicio que brindan amparados por dichos permisos.

* + - 1. Si en la estructura del capital social se encuentra una entidad fiduciaria o un fideicomisario, deberá manifestarlo e identificarlo plenamente, proporcionando:

Nombre, denominación o razón social de cada una de las partes que conforman el fideicomiso: fideicomitente(s), fiduciario(s) y fideicomisario(s).

RFC (o número de identificación fiscal en caso de personas físicas o morales extranjeras).

Fecha del contrato.

Objeto (fin) del fideicomiso.

Bienes o derechos fideicomitidos.

Temporalidad del fideicomiso.

Derechos y obligaciones que cada parte integrante del fideicomiso posee.

Condiciones por las que puede darse por terminado el fideicomiso.

Contrato de cada uno de los fideicomisos identificando cada una de las páginas en las que se encuentre la información proporcionada en los incisos 1 y 3 a 7 anteriores.

Para cada uno de los fideicomitentes que conforman el fideicomiso deberá proporcionar la estructura del capital social atendiendo a las consideraciones antes señaladas.

El documento deberá ser firmado entregado en formato .xlsx y .pdf, este último firmado de forma autógrafa con tinta azul, por el representante legal o la persona física, bajo protesta de decir verdad y deberá anexar original digitalizado de las actas constitutivas correspondientes. (en formato .pdf).

* + 1. Permisos existentes: llenar el formato que indique los permisos o concesiones otorgadas por el Gobierno Federal relacionados con el sector energético, del Solicitante y de los miembros del Grupo de Interés Económico; incluyendo los otorgados por la Comisión, e indicando los números de permiso correspondientes (“Anexo II Permisos Grupo de Interés Económico” en formatos .pdf firmado autógrafamente y .xlsx).
    2. Ventas a usuarios finales: con base en las ventas anuales proyectadas, anexar las cartas de intención que amparen los inventarios de seguridad equivalentes con los cuales se dará al cumplimiento de la PPAMP en caso de que se otorgue; ya sea mediante capacidad de almacenamiento contratada o tickets.
    3. Manifestación de conocimiento y cumplimiento regulatorio (“Anexo VI Conocimiento y Cumplimiento Regulatorio COM y Anexo VI Conocimiento y Cumplimiento Regulatorio DOM” según corresponda, en formato .pdf firmado autógrafamente) de la siguiente manera:

1. Cuando se trate de persona física, la carta deberá estar firmada por esta.
2. Cuando se trate de persona moral, la carta deberá estar firmada tanto por el representante legal como por todos los miembros del consejo de administración o por quienes ejerzan el control de la sociedad, o de ser el caso, por el administrador único, así como por el órgano de gobierno equivalente de la persona moral de que se trate, y por sus directores generales.
   * 1. Mediante la Manifestación de conocimiento y cumplimiento regulatorio, el Solicitante deberá manifestar a la Comisión que:

Cumple con los requisitos para ser Permisionario.

Conoce el marco jurídico aplicable al sector hidrocarburos.

Conoce los criterios en materia de seguridad industrial y seguridad operativa de instalaciones y equipos para que las autoridades encargadas de otorgar los permisos a los que se refiere el Capítulo I del Título Tercero de la LH, valoren el cumplimiento de la fracción I, del artículo 51, de dicha Ley, de conformidad con el formato incluido en el Anexo 2 del Acuerdo ASEA CRT-001/2015 del 17 de junio de 2015. Se excluye de este requisito a la actividad de Comercialización.

Se compromete a obtener las autorizaciones por parte de otras autoridades federales y locales que sean necesarias para el desarrollo y ejecución del proyecto objeto de la presente solicitud.

Sabe de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial, conforme al Código Penal Federal.

Ni el Solicitante ni en su caso, sus accionistas han sido sancionados, con sentencia firme de autoridad competente, por delitos previstos en la Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos.

Ni el Solicitante ni en su caso, sus accionistas cuentan con antecedentes de sanción administrativa por resolución firme de la Secretaría de la Función Pública.

Ni el Solicitante ni en su caso, sus accionistas han sido sancionados por la Procuraduría Federal del Consumidor por actividades vinculadas al sector energético.

Ni el Solicitante ni en su caso, sus accionistas se encuentran con inhabilitación como proveedor por parte de la Secretaría de la Función Pública.

Ni el Solicitante ni en su caso, sus accionistas son reincidentes por sanciones determinadas por la Comisión Reguladora de Energía respecto de las actividades vinculadas con la materia del permiso solicitado.

Ni el Solicitante ni en su caso, sus accionistas cuentan con algún procedimiento ante la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que limite o restrinja su capacidad financiera.

Ni el Solicitante ni en su caso, sus accionistas se encuentran en el listado global publicado por el SAT definitivo del artículo 69 – B, párrafo cuarto del Código Fiscal de la Federación.

Sabe que las personas jurídicas serán penalmente responsables, de los delitos cometidos a su nombre, por su cuenta, en su beneficio o a través de los medios que ellas proporcionen, cuando se haya determinado que además existió inobservancia del debido control en su organización así como, en su caso, las sanciones que se les podrán aplicar a las personas jurídicas con personalidad jurídica propia de conformidad con los artículos 421 y 422 del Código Nacional de Procedimientos Penales en relación con el artículo 11 Bis del Código Penal Federal.

Sabe que de conformidad con lo previsto en la fracción VII, del artículo 54, de la LH, los permisos otorgados terminarán, entre otras causas, cuando exista resolución judicial o mandamiento firme de autoridad competente.

* + 1. En caso de que se otorgue el permiso, mediante la Manifestación de conocimiento y cumplimiento regulatorio, el Solicitante deberá manifestar a la Comisión que:

Se compromete a cumplir con las obligaciones del Título de Permiso, las Disposiciones Administrativas de Carácter General, las Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, y/o demás normatividad que en su momento la autoridad competente emita en relación con la actividad de Comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos.

Se compromete a iniciar operaciones en un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de otorgamiento del permiso para el caso de los Comercializadores y en un plazo máximo de dieciocho (18) meses contados a partir de la fecha de otorgamiento del permiso para el caso de los Distribuidores. En ambos casos, el Permisionario deberá dar aviso del inicio de operaciones a la Comisión Reguladora de Energía en un plazo máximo de 20 días hábiles previos.

Se compromete a garantizar las condiciones del servicio para que la disponibilidad de los Productos sea la requerida y así proteger los intereses de los usuarios. Lo anterior, en los términos establecidos en la fracción III del artículo 84 de la LH.

Fomentará el desarrollo eficiente y promoverá la competencia, protegiendo los intereses de los usuarios a través de precios competitivos, aunado a que propiciará una adecuada cobertura para abastecer de manera continua los Productos, así como que atenderá la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

Presentará a la Comisión, en un plazo de 90 días naturales a partir de la notificación del otorgamiento del Permiso, respecto al debido control en su organización, conforme a lo descrito en el Anexo 3. Debido control de la organización de estas DACG de Comercialización y Distribución, lo siguiente:

* + 1. Manual de organización y procedimientos, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura;
    2. Mecanismos de control de información operativa, contable y de terceros;
    3. Código de Conducta y medios mediante los cuales se hará del conocimiento de todos los miembros de su organización;
    4. Procedimientos de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad (anticorrupción y antidiscriminación), obligaciones regulatorias y de la legislación vigente;
    5. Procedimientos de denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria al Código de Ética, las normas internas, la regulación aplicable o a la legislación mexicana vigente;
    6. Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personal con conflicto de intereses o faltas de integridad, así como a evitar la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
    7. Programas de capacitación respecto de las medidas de integridad al personal a todos los niveles de la estructura.
    8. Original digitalizado de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, en la que la situación fiscal del Solicitante sea positiva de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y la Resolución Miscelánea Fiscal vigente al momento de la solicitud del trámite.

## **Requisitos particulares para la solicitud del permiso de Comercialización**

Los interesados en obtener un permiso de Comercialización de Petrolíferos o de Petroquímicos, deberán anexar a su solicitud adicionalmente:

* + 1. En caso de que el Solicitante no haya comercializado Petrolíferos o Petroquímicos previamente, deberá anexar el siguiente documento:

1. La carta en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber realizado la actividad de comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos, previo a la fecha de presentación de la solicitud de permiso (“Anexo I Manifestación de No Haber Realizado Comercialización” en formato .pdf firmado autógrafamente).
   * 1. En caso de que el Solicitante haya comercializado Petrolíferos o Petroquímicos previamente, deberá anexar los siguientes documentos:
2. Estados financieros del último ejercicio fiscal (en formatos .pdf firmado autógrafamente y .xlsx) debidamente dictaminados por un contador público registrado ante el SAT.
   * 1. Continuidad del servicio: el Solicitante deberá presentar una carta (en formato .PDF firmado autógrafamente) en la que exponga, de manera enunciativa más no limitativa, información sobre las acciones y estrategias que emprenderá para la comercialización, donde describa e incluya lo siguiente:
     2. Principales rutas logísticas, identificando el origen y puntos de suministro de los productos a comercializar en formato .kmz.
     3. Los clientes y proveedores potenciales.
     4. La copia simple de las cartas de intención celebrados con proveedores de servicios (transportistas y almacenistas) y firmadas por las partes (el Solicitante, el proveedor y los clientes potenciales), en su caso.
     5. Estudio de mercado: el Solicitante deberá presentar un estudio de mercado para llevar a cabo la actividad de comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos, el cual deberá incluir, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:
     6. Proyecciones anuales de la demanda que se pretenda atender de los próximos cinco años, expresada en toneladas o metros cúbicos, según corresponda.
     7. La memoria de cálculo y los criterios para la estimación de la demanda.
     8. Estimaciones anuales de los volúmenes por Producto que se pretendan comercializar de los próximos cinco años, expresados en toneladas o metros cúbicos, según corresponda.
     9. En caso de que se pretenda importar Producto, las estimaciones anuales de los volúmenes por cada Producto a importar de los próximos cinco años, expresados en toneladas o metros cúbicos, según corresponda.
     10. La(s) área(s) geográfica(s) de influencia en donde se pretenda operar.

La información a la que hacen referencia los incisos i. a iv., de esta fracción, deberá ser presentada ante la Comisión en formatos .pdf firmado autógrafamente y .xlsx. La información a la que hace referencia el inciso v. deberá ser presentada en formato .kmz.

* + 1. Carta de Impacto Social: escrito libre firmado autógrafamente donde indique que no cuenta o desarrollará infraestructura para la actividad de comercialización.
    2. Formato mediante el cual manifieste si el Grupo de Interés Económico al que pertenece se encuentra en el supuesto de participación cruzada establecido en el artículo 83, párrafo segundo y tercero de la LH (“Anexo V Participación Cruzada” en formato .pdf firmado autógrafamente).

## **Requisitos particulares para la solicitud del permiso de Distribución**

Los interesados en obtener un permiso de Distribución de Petrolíferos llenar los campos del formulario electrónico habilitado en la OPE para realizar la solicitud correspondiente, especificando la siguiente información general del proyecto:

* + 1. Domicilio del Proyecto: indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal, municipio o alcaldía y entidad federativa.
    2. Ubicación geográfica del Proyecto: anexar el mapa de las instalaciones (en archivo .kmz), en el que se identifiquen las coordenadas georreferenciadas del polígono que abarca el proyecto del Sistema de Distribución, el cual deberá incluir las rutas de distribución.
    3. Ingresar el documento digitalizado que acredite la legítima propiedad o posesión del predio donde se pretende realizar el proyecto.

En caso de presentar un contrato de subarrendamiento, deberá presentar el contrato de arrendamiento o, el documento que haga constar la autorización o consentimiento del arrendador al subarrendador para realizar tal acto jurídico.

* + 1. Especificaciones técnicas del proyecto: descripción general del Sistema de Distribución proyectado, que incluya de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente:

1. Capacidad de guarda, nominal y operativa, en volumen (litros), así como de los tanques (incluyendo el número de ellos, especificando su número de identificación, tipo y producto a almacenar).
2. Documento que describa los sistemas complementarios (formato .PDF firmado autógrafamente).
3. Descripción de los medios de recepción y entrega de los Productos en la que se especifique la capacidad nominal y operativa.
   * 1. Monto estimado de la inversión del proyecto en moneda nacional, soportado por un estudio de inversión, expresado en pesos mexicanos, con la documentación de respaldo correspondiente y detallando al menos los siguientes conceptos:
4. Inmueble: indicar el valor comercial de la propiedad utilizada para realizar la actividad de Distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos;
5. Arrendamiento, subarrendamiento o comodato, desagregando el costo mensual y anual, por la vigencia del contrato, toda vez que no será considerado como parte de la inversión, si no como costo;
6. Obra civil, eléctrica, mecánica, sistema de seguridad, etc.;
7. Costo de las instalaciones, maquinaria y/o equipo, tecnología, etc.; y
8. Trámites: desagregar el costo y concepto de cada autorización, permiso o trámite necesario para el proyecto.

Adicionalmente, anexar una Carta en la que se compromete a presentar la documentación soporte del monto de la inversión efectivamente realizada en un plazo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de operaciones (escrito libre en formato .PDF firmado autógrafamente).

* + 1. Adjuntar a la solicitud la memoria técnica descriptiva: documento en donde se describan los detalles del proyecto del Sistema de Distribución a desarrollar, congruentes con el Dictamen de diseño de instalaciones referido en la disposición 5.4.14 siguiente (escrito libre en formato .pdf firmado autógrafamente).
    2. Planos: adjuntar los planos del desarrollo del proyecto del Sistema de Distribución, debidamente firmados y aprobados por el proyectista; así como, revisado y aprobado por el tercero especialista autorizado por la Agencia (en formato .pdf).
    3. Descripción de la construcción: documento original digitalizado sobre los procedimientos genéricos de construcción (en formato .pdf).
    4. Programa de ejecución del proyecto: adjuntar el cronograma que establezca el plazo que tardará en ejecutar el proyecto, las fechas y etapas del proyecto (en formatos .pdf firmado autógrafamente y .xlsx).
    5. Documentación de la Flotilla: en caso de incluir una Flotilla para la entrega de los Petrolíferos asociada al trámite de la solicitud de permiso de Distribución, incluir lo siguiente:
    6. Constancia de registro de la póliza de seguro ante la Agencia o, en su caso, el acuse de la solicitud de dicha Constancia ante la Agencia y la copia de sus respectivos anexos (en formato .pdf).
    7. Factura que acredite la propiedad/posesión: archivo original digitalizado de la documentación que sustente la legítima propiedad o posesión de cada uno de los vehículos (en formato .pdf).
    8. La documentación que avale el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de comunicaciones y transportes y/o de las disposiciones aplicables en la materia que en su caso emita la Agencia (en formato .pdf).
    9. Número de circulación, matrícula, capacidad de los vehículos y en su caso el número de serie.
    10. Lista de las direcciones de los destinos y las centrales de guarda debidamente georreferenciadas (en formato .kmz y .xlsx respectivamente).
    11. Sistema de Telemedición: escrito libre (en formato .PDF firmado autógrafamente) de descripción del sistema de telemedición, especificando su funcionamiento y el proceso de medición.
    12. Plan de negocios del proyecto a desarrollar: adjuntar toda la información del plan de negocios, incluyendo inversiones, costos de operación y mantenimiento, gastos de administración, ventas y relación de clientes potenciales; ingresos, depreciación, amortizaciones y financiamiento, deberá agregarse expresada a pesos constantes y especificar la fecha de las unidades monetarias (en formatos .pdf firmado autógrafamente y .xlsx).
    13. Formato “Anexo VII Compromiso de Seguros”, mediante el cual el posible Permisionario se compromete a la contratación de seguros o, en su caso, pólizas de seguros de cobertura, mediante la cual se comprometa a contar con las garantías o seguros de responsabilidad.
    14. Adjuntar el dictamen de diseño de instalaciones de una Unidad de Verificación acreditada y aprobada por la Agencia en el que conste que la ingeniería básica extendida de las instalaciones del proyecto del Sistema de Distribución se realizó conforme a lo establecido en la NOM-006-ASEA-2017; y que cuenta con las condiciones apropiadas para llevar a cabo la actividad de distribución de Petrolíferos por medios distintos a ducto (en formato .PDF).
    15. Manual de operación, mantenimiento y seguridad: adjuntar el manual en donde se especifiquen la operación, el mantenimiento y la seguridad del Sistema de Distribución (en formato .PDF).
    16. Evaluación de Impacto Social: anexar el archivo original digitalizado (en formato .PDF) del acuse de recibo de la solicitud de Evaluación de Impacto Social que se presente a la Secretaría de Energía, así como original digitalizado de la Evaluación de Impacto Social ingresada (formato .PDF).

La Evaluación de Impacto Social deberá contener: la descripción del proyecto y de su área de influencia; la identificación y caracterización de las comunidades y pueblos que se ubican en el área de influencia del proyecto; la identificación, caracterización, predicción y valoración de los impactos sociales positivos y negativos que podrían derivarse del proyecto, y las medidas de prevención y mitigación, y los planes de gestión social propuestos por el solicitante. Lo anterior, observando las DACG de Evaluación de Impacto Social.

# **Capítulo 6. De las obligaciones**

## **Obligaciones generales del permiso**

Los Permisionarios, de la actividad amparada por el título de permiso otorgado por la Comisión conforme las presentes DACG de Comercialización y Distribución, deberán:

* + 1. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 84 de la LH, en el título de permiso respectivo y en el presente capítulo.
    2. Cumplir con las políticas públicas en materia energética establecidas por la Secretaría de Energía, en el entendido de que el incumplimiento a esta fracción podrá ser causal de revocación del Permiso.
    3. Cumplir con el objeto, obligaciones y condiciones del permiso, en el entendido de que cualquier incumplimiento será causal de revocación, conforme al artículo 56, fracción I de la LH.
    4. Presentar las obligaciones, a las que hace referencia el presente capítulo, conforme a la periodicidad, fechas, medios de presentación, documentación y formatos establecidos por la Comisión en el Anexo 1. Obligaciones de Comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos, o Anexo 2. Obligaciones de Distribución por Medios Distintos a Ductos de Petrolíferos de las presentes Disposiciones, según corresponda.
    5. Entregar en tiempo y forma la información que la Comisión requiera para fines de regulación, supervisión y vigilancia.

## **Obligaciones previas al inicio de operaciones**

* + 1. Fecha de inicio de operaciones:

1. Los Permisionarios estarán obligados a informar a la Comisión, dentro del plazo de 20 (veinte) días hábiles posteriores a la fecha de la notificación de la resolución del otorgamiento del Permiso, la fecha estimada de inicio de operaciones, así como el cronograma que sustente dicha fecha.
2. Los Permisionarios de Comercialización deberán iniciar operaciones dentro de un plazo que no exceda más de 2 (dos) meses, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución del otorgamiento del permiso, el cual se entenderá como el plazo máximo para ejercer los derechos del Permiso
3. Los Permisionarios de Distribución deberán iniciar operaciones dentro de un plazo que no exceda más de 18 (dieciocho), contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución del otorgamiento del permiso, el cual se entenderá como el plazo máximo para ejercer los derechos del Permiso.
4. Una vez que el Permisionario haya señalado ante la Comisión la fecha de entrada en operación conforme a la disposición 6.2.1.i previa, en caso de presentarse un Caso Fortuito o de Fuerza Mayor deberá notificarlo a la Comisión en un plazo no mayor de 5 (cinco) días naturales a que inicie el evento y la Comisión evaluará el supuesto y resolverá en los plazos y de conformidad con la LFPA.

En todo caso el inicio de operación de los permisos no podrá exceder a 1 año para los permisos de Comercialización y 3 años para los permisos de Distribución a partir de la notificación de la resolución del otorgamiento del permiso.

1. Los Permisionarios estarán obligados a notificar a la Comisión la fecha de inicio de operaciones definitiva, en un plazo mínimo de 20 (veinte) Días Hábiles de anticipación.
   * 1. Los Permisionarios de Distribución deberán presentar ante la Comisión en un plazo de 20 (veinte) Días Hábiles previos al inicio de operaciones, el original digitalizado, en formato .pdf de las pólizas vigentes de seguros por daños, mismos que deberán amparar, de manera enunciativa mas no limitativa, al Permisionario, la actividad objeto del Permiso, las instalaciones y la totalidad de los equipos; así como los seguros necesarios para cubrir los daños a terceros ocasionados en la operación, mantenimiento o suspensión de las instalaciones.
     2. Los Permisionarios deberán presentar ante la Comisión, en un plazo de 20 (veinte) Días Hábiles previos al inicio de operaciones, el monto de inversión efectivamente erogado (en formato .xls y .pdf, este último firmado autógrafamente), junto con la documentación soporte (en archivo .pdf, firmado autógrafamente).
     3. Los Distribuidores de petrolíferos deberán entregar a la Comisión, en un plazo de 20 (veinte) días previos a la fecha de entrada en operación, escrito libre (en formato .PDF firmado autógrafamente) de la descripción del Sistema de Telemedición, especificando su funcionamiento y el proceso de medición. Asimismo, deberá anexarse la documentación soporte que acredite la instalación del Sistema de Telemedición, por lo que deberán indicarse los datos tales como el domicilio, razón social y núm. de permiso, los cuales deberán ser idénticos a los indicados en el Título de Permiso.
        1. Los Distribuidores de petrolíferos deberán entregar a la Comisión, en un plazo de 20 (veinte) días previos a la fecha de entrada en operación, el original digitalizado de la póliza de seguro ante la Agencia, la cual, deberá señalar claramente que cubre el Sistema de Distribución amparado por el Permiso y por, al menos, el plazo comprendido entre la fecha de otorgamiento del Permiso y el último día del año calendario vigente.
     4. Los Permisionarios de Distribución deberán presentar ante la Comisión la resolución de la Evaluación de impacto social y las recomendaciones asociadas (en formato .pdf), en un plazo de 10 (diez) Días Hábiles posteriores a la notificación de estas por parte de la Secretaría de Energía. La Evaluación de impacto social deberá coincidir con la información presentada en el acuse de solicitud entregado para el otorgamiento del permiso.

## **Obligaciones posteriores al inicio de operaciones**

* + 1. Generales:
       1. Los Permisionarios deberán llevar a cabo la actividad regulada únicamente con Productos de Procedencia Lícita y entregar a la Comisión el informe anual correspondiente. En dicho informe, deberán ingresar la documentación que acredite la compra de cada Producto vendido durante cada uno de los doce meses del año fiscal informado.
       2. Los Permisionarios de Distribución deberán apegarse a las especificaciones de calidad de los Petrolíferos establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-016-CRE-2016 y presentar anualmente a la Comisión el dictamen de cumplimiento correspondiente por cada Petrolífero distribuido o comercializado, el cual deberá ser emitido por una Unidad de Verificación acreditada.
       3. Los Permisionarios estarán obligados a solicitar, o en su caso, a notificar a la Comisión la suspensión del servicio o actividad bajo las siguientes consideraciones:

1. Se deberá solicitar la autorización de la Comisión para la suspensión del servicio o actividad cuando la suspensión no se derive de un Caso Fortuito o de Fuerza Mayor.
2. Se deberá solicitar la autorización de la Comisión con al menos 60 (sesenta) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda suspender el servicio, mediante un escrito libre y bajo protesta de decir verdad, señalando las razones y el periodo previsto, anexando la documentación que acredite o motive dicha suspensión, siempre que no se afecte el desarrollo eficiente de la industria.

Cuando así se requiera, los Permisionarios podrán solicitar a la Comisión la ampliación o renovación de la suspensión autorizada, con al menos 15 (quince) días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de dicha suspensión, señalando las razones y el periodo previsto, anexando la documentación que acredite o motive la ampliación o renovación de dicha suspensión. La Comisión resolverá dicha solicitud de conformidad con lo previsto en la LFPA, contado el plazo a partir del día siguiente al de la recepción de la solicitud.

1. Cuando se trate de una suspensión por Caso Fortuito o de Fuerza Mayor, se deberá notificar a la Comisión dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas siguientes a la suspensión, señalando las razones de la suspensión y las acciones necesarias para reactivar el servicio.

La Comisión se reserva el derecho de requerir la información que estime pertinente a fin de verificar que la suspensión del servicio derivó de un Caso Fortuito o de Fuerza Mayor.

1. Una vez concluidos el plazo concedido para la suspensión o las causales que la motivaron, los Permisionarios deberán notificar a la Comisión la fecha de reinicio de la prestación del servicio, dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a dicha reanudación.
2. La suspensión del servicio o actividad no implica la suspensión de las obligaciones a las que se encuentran sujetos los Permisionarios, salvo aquellas que se encuentren estrictamente vinculadas a la prestación del servicio.
   * + 1. Los Permisionarios deberán presentar ante la Comisión los Reportes estadísticos de información por cada producto autorizado en su Título de Permiso, a través del formato publicado en la OPE, conforme a lo siguiente:
3. Con periodicidad diaria en el caso de los Distribuidores.
4. Con periodicidad semanal en el caso de los Comercializadores.
   * + 1. Los Permisionarios deberán informar a la Comisión durante los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, en el formato de los Reportes estadísticos de información, el promedio mensual del margen comercial estimado, por Producto vendido en cada punto de venta.
       2. Los Permisionarios deberán mantener un sistema de quejas disponible para los Usuarios y presentar a la Comisión el reporte anual del total de quejas recibidas durante el año. El informe deberá contener al menos los siguientes datos:
5. Identificación del Usuario
6. Fecha y lugar de presentación de la queja
7. Motivo de la queja
8. Fecha y lugar de resolución de la queja
9. Descripción breve de resolución de la queja y evidencia de conformidad de las partes.
   * + 1. Los Permisionarios deberán mantener un registro de incidentes y. presentar a la Comisión, el reporte de incidentes anuales. El informe deberá contener al menos los siguientes datos:
10. Identificación del incidente
11. Fecha y lugar de presentación del incidente.
12. Descripción breve de resolución del incidente.
    * + 1. Los Permisionarios deberán realizar el pago de aprovechamientos por concepto de supervisión anual, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la LORCME y con la normativa vigente correspondiente al sistema e5cinco. Asimismo, deberá presentar el original digitalizado del comprobante de pago de derechos o aprovechamientos (en formato .pdf), cuyo monto y demás datos deberán ser correspondientes al año fiscal en el que se ingresó.

La acreditación del pago de supervisión del Permiso está sujeta a la comprobación de este, ya sea mediante el recibo de pago o del comprobante de transferencia electrónica, que contenga la clave en el Registro Federal de Contribuyentes del Permisionario.

* + - 1. Los Permisionarios deberán presentar anualmente a la Comisión el diagrama esquemático que muestre la estructura accionaria y de capital social, identificando la participación en porcentaje de cada socio o accionista, desglosado hasta persona física conforme el “Anexo IV Formato de Estructura Accionaria” descrito previamente.

El documento deberá ser ingresado en formato .xlsx y .pdf, este último deberá ser firmado de forma autógrafa con tinta azul, por la persona física o el representante legal, bajo protesta de decir verdad, y deberá presentar original digitalizado de las actas constitutivas correspondientes.

* + - 1. Los Permisionarios deberán dar cumplimiento a los procedimientos de registro de sus transacciones comerciales, de conformidad con las disposiciones que a tal efecto establezca la Comisión.
    1. Obligaciones particulares del Comercializador
       1. Los Comercializadores de Petrolíferos o Petroquímicos deberán reportar a la Comisión mensualmente, los descuentos o precios convencionales que ofrezcan o tengan establecidos con sus usuarios actuales en cada punto de venta o entrega (en formato .xls). Adicionalmente, deberán reportar de manera enunciativa más no limitativa (en formato .pdf):

1. Listado de los requisitos para acceder a un descuento.
2. Documentos que deberán ser suscritos para acceder a un descuento.
3. Procedimiento detallado que se deberá seguir para que todo interesado acceda a un descuento.
4. Los criterios de aplicación para todo tipo de descuentos, de forma clara y concisa.
5. La copia digitalizada de los contratos nuevos o modificados por otorgamiento de descuentos.
   * + 1. Los Comercializadores que compren el Producto a otro Comercializador, únicamente podrán vender dicho Producto a Distribuidores, Estaciones de Servicio o Usuarios Finales, con el fin de impulsar la eficiencia en la prestación de los servicios, conforme a la obligación prevista en el artículo 84, fracción VI de la LH, la cual, en caso de incumplimiento, podrá ser materia de revocación del permiso en términos del artículo 56, fracción I de la LH.

En caso de incumplimiento al párrafo anterior, el Comercializador podrá ser sancionado con la revocación del Permiso.

* + 1. Obligaciones particulares del Distribuidor
       1. Los Distribuidores deberán mantener vigente la póliza de seguro ante la Agencia, la cual, en todo momento, deberá señalar claramente que ampara las instalaciones del Sistema de Distribución, especificando la ubicación geográfica, el domicilio de este y la razón social del permiso correspondiente.
       2. Los Permisionarios, deberán presentar anualmente a la Comisión, las pólizas vigentes de seguros por daños, incluyendo aquéllos necesarios para cubrir los daños a terceros, que se ocasionen de la operación de las instalaciones, equipos vehículos, ductos, recipientes portátiles o recipientes transportables sujetos a presión, así como toda la infraestructura amparada por el proyecto, independientemente de que el Solicitante sea titular de los derechos de propiedad, posesión o uso, para hacer frente a las responsabilidades en que pudieran incurrir por las actividades permisionadas, así como de cada uno de los vehículos que se encuentren asociados a dicho título de permiso, o en su caso, el registro emitido por la Agencia para tal efecto.
       3. Los Distribuidores deberán cumplir con el mantenimiento del Sistema de Distribución y obtener y presentar a la Comisión de forma anual, el dictamen de operación y mantenimiento por parte de una Unidad de Verificación acreditada y aprobada por la Agencia, en el que conste el cumplimiento de los requisitos establecidos en la NOM-006-ASEA-2017.
       4. Los Distribuidores deberán cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas y/o disposiciones en materia de medición, así como del Sistema de gestión de medición, que emita la Comisión, y a falta de estas con las emitidas por la Organización Internacional de Metrología Legal, por organismos internacionales o por asociaciones especializadas, en este orden de prioridad. El informe anual correspondiente, deberá presentarse en los plazos establecidos en el Anexo 2 siguiente.
       5. Los Distribuidores deberán presentar a través de la OPE la resolución y las recomendaciones de la evaluación de impacto social en cuanto la Secretaría de Energía la emita, para conocimiento de la Comisión en un plazo máximo de 60 (sesenta) días hábiles posteriores a la notificación de la resolución mediante la cual se otorga el permiso.
       6. En caso de que exista alguna modificación de la Evaluación de Impacto Social posterior al otorgamiento del permiso, el Distribuidor deberá notificarlo a la Comisión, anexando el documento y la copia digitalizada del acuse de la solicitud de modificación ante la Secretaría de Energía.
    2. Obligaciones en materia de Política Pública de Almacenamiento Mínimo de Petrolíferos
       1. Consideraciones generales
          1. Los Permisionarios que comercialicen o distribuyan gasolinas, diésel y/o turbosina a estaciones de servicio o usuarios finales deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la PPAMP y, en su caso, con las políticas públicas emitidas por la Secretaría de Energía, conforme a lo siguiente:
  1. En caso de Situación de Emergencia, de conformidad con la PPAMP, los Reportes de Información Estadística deberán presentarse diariamente para ambas actividades.
  2. Almacenar en territorio nacional un volumen de inventario mínimo aplicable a todos los Permisionarios que comercialicen o distribuyan gasolina, diésel automotriz y/o turbosina de origen importado o de producción nacional, y que realicen ventas a usuarios finales o estaciones de servicio.
  3. Notificar a la Comisión durante la primera quincena de diciembre el cálculo de su obligación mínima de inventarios para el siguiente año calendario.
     + - 1. La Comisión podrá, en el ámbito de su competencia, verificar y supervisar en cualquier momento, el cumplimiento de la obligación de inventarios mínimos previstos en la PPAMP.
         2. Los Sujetos obligados al cumplimiento de la PPAMP no podrán considerar el volumen operativo de las operaciones de Trasvase para acreditar la obligación establecida en la PPAMP.
         3. Los Sujetos obligados a dar cumplimiento a la PPAMP deberán mantener el volumen de inventario mínimo de seguridad, disponible y fijo de forma diaria, sin que puedan prorratear o compensarse con otros días e independientemente del inventario operativo del Permisionario, que será estratégico y permitirá asegurar el abasto nacional en caso de emergencia con un alto nivel de confiabilidad ante eventualidades que afecten el suministro.
         4. Los inventarios mínimos a los que hace referencia la PPAMP son diarios e independientes de los volúmenes operativos que cada participante deberá establecer para garantizar una operación continua de comercialización o distribución.
         5. La PPAMP excluye la posibilidad de utilizar los inventarios mínimos con el fin de incidir en el nivel de precios o en otras variables cuya naturaleza corresponda estrictamente a las condiciones de competencia del mercado.
         6. Los inventarios mínimos a los que hace referencia la PPAMP podrán ser utilizados sólo en Situaciones de Emergencia del suministro, ya sean previsibles o no previsibles, de conformidad con lo establecido en el Apartado Situación de Emergencia de las presentes DACG de Comercialización y Distribución.
         7. En caso de que se presente una Situación de Emergencia, la cual conlleva la liberación de inventarios mínimos, se entenderán como suspendidas temporalmente las obligaciones de la PPAMP, en tanto se terminen las condiciones que ocasionaron la alerta.
         8. El incumplimiento al presente apartado podrá ser causal de revocación del Permiso.
       1. Sujetos Obligados
          1. En términos de las presentes DACG de Comercialización y Distribución, los sujetos obligados que deberán dar cumplimiento a la PPAMP, son los titulares de los permisos a los cuales la Comisión les autoriza que comercialicen o distribuyan gasolinas, diésel y turbosina de origen importado o de producción nacional y que realicen ventas a estaciones de servicio o usuarios finales.
       2. Situación de Emergencia
          1. Situaciones de Emergencia Previsibles. Se consideran las siguientes:

1. Condiciones del mercado internacional y nacional, tales como: conflictos con impacto en los energéticos, disminución en la oferta de Productos refinados, falta de disponibilidad de medios de transporte y/o distribución de los Petrolíferos.
2. Suspensión de operación de la infraestructura de transporte y almacenamiento.
3. Las demás que la Comisión considere que se encuentren justificadas y que deberán ser sometidas a la Secretaría de Energía a través del Consejo Coordinador del Sector Energético.
   * + - 1. Situaciones de Emergencia No Previsibles. Son las siguientes:
4. Desastres naturales, como son los huracanes, ciclones, inundaciones, terremotos, incendios, deslaves, nevadas o cualquier otra condición climatológica adversa.
5. Ataques a las vías generales de comunicación o vías navegables, tales como bloqueos de carreteras o vías férreas o cierres de puertos nacionales por terceros o cuando se prevea un peligro inminente para la seguridad energética o para la economía nacional.
6. Actos provenientes de terceros que afecten la infraestructura asociada a las ventas, como tomas clandestinas en ductos con afectaciones graves, sabotaje a instalaciones o la comisión de cualquier acto ilícito que afecte dicha infraestructura.
7. Situaciones que atenten o se consideren una amenaza contra la seguridad nacional, tales como invasión, guerra, terrorismo, rebelión o cualquier otra perturbación grave de la paz pública o que ponga a la sociedad en grave peligro o conflicto.
8. Caso Fortuito o de Fuerza Mayor hecha valer por los prestadores de servicios de transporte, almacenamiento y/o distribución de Petrolíferos, en términos de las obligaciones de los permisos correspondientes.
9. Mantenimiento correctivo obligado de infraestructura de almacenamiento.
10. Cualquier otro acto u omisión que impida u obstaculice la comercialización, distribución y/o transporte de los Petrolíferos.
11. Las demás, que los Permisionarios de comercialización y distribución de Petrolíferos justifiquen ante la Comisión, en las que deberán acreditar que no eran imputables al Permisionario y que no era posible prever su acontecimiento.
    * + - 1. Situación de Emergencia Previsible, aquella que, previa declaración del Consejo de Coordinación del Sector Energético implicará la liberación de los inventarios mínimos a los que hace referencia la PPAMP.

Una vez que cese la Situación de Emergencia Previsible referida en la disposición anterior, el Sujeto Obligado deberá informar a la Comisión a través de la OPE, en un plazo de 10 (diez) días hábiles, el volumen de Productos y subproductos que haya liberado, contando con 20 días hábiles para su reposición al cumplimiento de la PPAMP.

* + - * 1. Las Situaciones de Emergencia No Previsibles no requerirán de la declaración del Consejo de Coordinación del Sector Energético, por lo cual, los Sujetos Obligados podrán atender la Situación de Emergencia No Previsible utilizando los inventarios mínimos. Los Sujetos Obligados deberán informar y justificar ante la Comisión a través de la OPE la liberación de los inventarios mínimos dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores al evento.
        2. Una vez que finalice la Situación de Emergencia No Previsible, los Sujetos Obligados deberán reportar a la Comisión a través de la OPE y reponer el inventario utilizado en un plazo de 20 (veinte) días hábiles, contado a partir de que finalice la situación de emergencia.
        3. En caso de que se presenten las Situaciones de Emergencia referidas, se suspenderán temporalmente las obligaciones de la PPAMP en cuanto a mantener un inventario mínimo, en tanto se terminen las condiciones que ocasionaron el evento.
        4. En caso de que se presenten Situaciones de Emergencia, y sin menoscabo de la disposición anterior, la Comisión supervisará los niveles de almacenamiento mínimo y los incrementos en los volúmenes de Petrolíferos disponibles para el consumo final a través de reportes diarios de los Sujetos Obligados.
        5. Mantenimiento programado de tanques de almacenamiento. Cuando los Permisionarios de almacenamiento realicen mantenimiento programado en los tanques, que disminuya la capacidad para mantener el volumen de Producto correspondiente al 50% de los inventarios mínimos en las terminales que surtan usualmente a las estaciones de servicio vía autotanque, los sujetos obligados podrán cumplir con su obligación en cualquier otra terminal del país, durante el periodo que dure el mantenimiento.

Cualquier cambio al programa de mantenimiento anual deberá ser notificado por los sujetos obligados a la Comisión a través de la OPE con un periodo de tres meses de anticipación.

# **Capítulo 7. De la modificación de un permiso**

## **Consideraciones generales**

* + 1. Los permisos otorgados por la Comisión pueden ser objeto de modificación cuando se presenten cambios sustanciales en los términos y condiciones en los que se haya otorgado el título de permiso.

* + 1. Los Permisionarios podrán solicitar la modificación de permiso derivado de las siguientes causas:

1. Modificación por cesión.
2. Modificación por sucesión.
3. Modificación por fusión.
4. Modificación por cambio de estructura accionaria que implique cambio de control.
5. Modificación por escisión.
6. Modificación por transformación de la sociedad mercantil, cuando adicionalmente al cambio de la denominación o razón social, implique uno o varios de los siguientes supuestos:
   1. Una forma distinta de administración;
   2. Limitación en la responsabilidad del o los administradores;
   3. Limitación en la responsabilidad de los socios;
   4. Cambio de régimen de capital cuando implique un cambio de control.
7. Modificación técnica, supuesto que sólo será aplicable para los permisos de Distribución.
   * 1. Los Permisionarios interesados en llevar a cabo una modificación del permiso otorgado por la Comisión, deberán presentar a través de la OPE los requisitos de acuerdo con el tipo de modificación que pretendan realizar. En caso de que el Solicitante se encuentre ante una imposibilidad de presentar la solicitud a través de la OPE, podrá hacerlo a través de la oficialía de partes física de la Comisión.
     2. La Comisión podrá prevenir al Solicitante para que subsane cualquier omisión o deficiencia en la información o documentación presentada en términos de las disposiciones 7.2 a 7.5 siguientes, conforme corresponda, durante los primeros 30 (treinta) días hábiles, de conformidad con el artículo 45 del RATTLH, contados a partir del día siguiente al que se ingresó la promoción por modificación referida en la disposición 7.1.3. anterior.
     3. La Comisión llevará a cabo el análisis y evaluación de la modificación del permiso, en un plazo de 90 (noventa) días hábiles, de conformidad con el Capítulo 3. Procedimiento General para la obtención o modificación de un permiso de comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos, y distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos y el artículo 48 del RATTLH, contados a partir del día hábil siguiente en que fue admitida la promoción por modificación para resolver lo conducente.

## **Requisitos generales para la modificación**

Los requisitos generales que deberán presentar los Permisionarios interesados en llevar a cabo una modificación de permiso independientemente del tipo y la actividad, son los siguientes:

* + 1. Estar al corriente de la totalidad de sus obligaciones, incluyendo las obligaciones que se desprenden de la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda y el pago de aprovechamientos por supervisión anual. Para ello se deberá adjuntar los comprobantes de los pagos realizados durante los últimos cinco (5) años de la vigencia del permiso objeto de modificación.

Asimismo, el Permisionario deberá mantener el cumplimiento a cada una de las obligaciones del permiso hasta en tanto se analice y resuelva el sentido de su solicitud, en el entendido de que, cualquier incumplimiento será considerado para la deliberación del trámite.

* + 1. Realizar el pago de derechos y aprovechamientos por concepto de modificación conforme al sistema e5cinco de la Comisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 34 de la LORCME y demás normativa vigente correspondiente. Asimismo, deberá presentar el original digitalizado del comprobante de pago de derechos o aprovechamientos (en formato .pdf), cuyo monto y demás datos deberán ser correspondientes al año fiscal en el que se ingresó.

La acreditación del pago de supervisión del Permiso está sujeta a la comprobación de este, ya sea mediante el recibo de pago o del comprobante de transferencia electrónica, que contenga la clave en el Registro Federal de Contribuyentes del Permisionario

* + 1. De conformidad con la disposición 7.1.3. anterior y las Reglas Generales de la OPE, el Solicitante deberá:

1. Llenar los campos del formulario electrónico habilitado en la OPE para realizar la solicitud de modificación del permiso correspondiente.
2. Adjuntar los documentos requeridos en formato .pdf o .xlsx, según se indique.
3. Los formatos y las cartas deberán firmarse de forma autógrafa con tinta azul bajo protesta de decir verdad.
4. Adjuntar a la solicitud de modificación, el archivo original digitalizado del comprobante del pago de derechos y aprovechamientos, el cual deberá estar vigente a la fecha de ingreso de la solicitud.
5. En el trámite de modificación del permiso por cesión y por sucesión, el cesionario o heredero deberá de acreditar su personalidad jurídica ante la Comisión, de conformidad con las Reglas Generales de la OPE.
   * 1. Llenar y adjuntar el formato correspondiente a la causa de modificación solicitada conforme a la disposición 7.1.2. (en formato .pdf firmado autógrafamente).
     2. Llenar y adjuntar el formato “Anexo IX Carta Compromiso Modificación” (en formato .pdf firmado autógrafamente), mediante el cual el Permisionario manifieste bajo protesta de decir verdad lo siguiente:
6. Que es su intención ser el titular del permiso objeto de la modificación correspondiente.
7. Que cumple con los requisitos para realizar la actividad amparada por el título de permiso.
8. Que conoce y cumple con el marco jurídico y regulatorio aplicable al sector hidrocarburos, conforme a lo establecido en la disposición 00 de las presentes DACG de Comercialización y Distribución.
9. Que, en caso de materializarse la modificación solicitada, realizará la actividad observando lo establecido en la disposición 02 de las presentes DACG de Comercialización y Distribución.
   * 1. Llenar y adjuntar el “Anexo IV Formato de Estructura Accionaria" (en formatos .pdf firmado autógrafamente y .xlsx), identificando la participación en porcentaje de cada socio o accionista desglosado hasta persona física, conforme a lo establecido en la disposición 07, de las presentes DACG de Comercialización y Distribución.

## **Requisitos generales conforme al tipo de modificación**

Los Permisionarios interesados en solicitar una modificación conforme a lo establecido en la disposición 7.1.2, deberán añadir conforme el tipo, lo siguiente:

* + 1. Modificaciones por cesión.

1. Llenar y adjuntar el formato “Anexo VIII Manifestación Cedente” (en formato .pdf), mediante el cual el cedente manifieste bajo protesta de decir verdad:
2. Que es su intención ceder el permiso en favor del cesionario y solicite la autorización de la Comisión.
3. Que el permiso objeto de modificación se encuentra vigente y está al corriente de las obligaciones.
4. Las motivaciones para solicitar la modificación por cesión del permiso.

Se deberá adjuntar original digitalizado de los comprobantes de los pagos de aprovechamientos anuales realizados durante la vigencia del permiso (en formato .pdf).

1. Adjuntar la documentación soporte de la acreditación de la personalidad jurídica del Cesionario ante la Comisión a la que refiere la disposición 0, fracción v de estas DACG de Comercialización y Distribución (en formato .pdf).
2. Adjuntar el contrato de cesión original digitalizado (en formato .pdf), debidamente formalizado ante corredor o notario público, en el que se haga constar que el Permisionario cede el permiso al cesionario. Dicho contrato deberá estar sujeto a condición suspensiva, por lo que la cesión no surtirá efectos sino hasta que la Comisión autorice la cesión del permiso en términos del artículo 53 de la LH. El contrato, no deberá exceder el plazo de 1 año previo a su celebración. El cesionario no podrá ejercer los derechos adquiridos hasta en tanto no se haya dado cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior.
   * 1. Modificaciones por sucesión.
3. Llenar y adjuntar el formato “Anexo XI Manifestación Heredero”, mediante el cual el (los) heredero(s) manifieste(n) bajo protesta de decir verdad que:
4. Le (s) han sido adjudicados los derechos sobre el título de permiso, por lo que solicita la modificación del permiso.
5. El permiso objeto de modificación se encuentra vigente y está al corriente de las obligaciones.

Se deberá adjuntar original digitalizado de los comprobantes de los pagos de aprovechamientos anuales realizados durante la vigencia del permiso (en formato .pdf).

1. Adjuntar la documentación soporte de la acreditación de la personalidad jurídica ante la Comisión a la que refiere la disposición 03 fracción v anterior (en formato .pdf).
2. Documento original digitalizado (en formato .pdf) expedido por notario público o autoridad judicial, que acredite que han sido adjudicados los derechos hereditarios correspondientes al permiso y a su calidad de heredero, en favor del Solicitante. En caso de que los derechos hereditarios hayan sido adjudicados a una persona moral, deberá presentar el documento original digitalizado que haga constar el acto jurídico en virtud del cual se constituye la sociedad, así como el instrumento notarial mediante el cual se acreditó la personalidad jurídica del representante legal en la OPE en formato .pdf.

Para que el interesado se encuentre en condiciones de llevar a cabo la modificación de permiso por sucesión, deberá iniciar el trámite y presentar los requisitos referidos anteriormente ante la Comisión, en un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles posteriores a la conclusión del juicio sucesorio o el proceso notarial correspondiente.

* + 1. Modificación por fusión.

* + 1. Llenar y adjuntar el formato “Anexo XII Manifestación Fusión”, mediante el cual la fusionante manifieste bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

1. La(s) persona(s) moral(es) con la(s) que se fusiona el Permisionario.
2. La(s) persona(s) moral(es) que se disuelven y la(s) persona(s) moral(es) que subsistan, indicando aquella que será titular del permiso.
3. En caso de que la(s) persona(s) moral(es) que se fusionan subsista (n) absorbiendo a la(s) otra(s) que se disuelven, indicar la estructura accionaria.
4. En todos los casos indicar si hay o no un incremento de capital social de la fusionante. En caso de que si hubiese incremento de capital social, describir dicho incremento.
5. Que el permiso objeto de modificación se encuentra vigente y está al corriente de las obligaciones.
6. Las motivaciones para solicitar la modificación por fusión del permiso.

Se deberá adjuntar original digitalizado de los comprobantes de los pagos de aprovechamientos anuales realizados durante la vigencia del permiso (en formato .PDF).

* + 1. Adjuntar el archivo original digitalizado de los siguientes documentos (en formato .PDF):
    2. Acta de fusión protocolizada ante notario público.
    3. La inscripción de la fusión en el Registro Público de Comercio.

Para que el interesado se encuentre en condiciones de llevar a cabo la modificación de permiso por fusión, deberá iniciar el trámite y presentar los requisitos referidos anteriormente ante la Comisión, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a que surta efectos la inscripción de la fusión en el Registro Público de Comercio.

Lo anterior en el entendido de que dicho trámite será en plena observancia del cumplimiento de los preceptos establecidos en el artículo 42 de la LORCME.

* + 1. Modificación por cambio de estructura accionaria que implique cambio de control.

1. Llenar y adjuntar el formato “Anexo XIII Manifestación Cambio Estructura”, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad lo siguiente:
2. Que solicita la autorización a la Comisión para el cambio en la estructura accionaria y de capital social.
3. Que el permiso objeto de modificación se encuentra vigente y está al corriente de las obligaciones.
4. Las motivaciones para solicitar la modificación por cambio de estructura accionaria o de capital social.

Se deberá adjuntar original digitalizado de los comprobantes de los pagos de aprovechamientos anuales realizados durante la vigencia del permiso (en formato .PDF).

1. Adjuntar el archivo original digitalizado de los siguientes documentos (formato .PDF):
2. La escritura pública protocolizada ante notario público.
3. La inscripción en el Registro Público de Comercio del cambio en la estructura accionaria que impliquen cambio de control.

Para que el interesado se encuentre en condiciones de llevar a cabo la modificación de permiso por cambio estructura accionaria o de capital social que impliquen cambio de control, deberá iniciar el trámite y presentar los requisitos referidos anteriormente ante la Comisión, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la inscripción del cambio de la estructura accionaria o de capital social que implique el cambio de control en el Registro Público de Comercio.

* + 1. **Modificación por escisión.**

1. Llenar y adjuntar el formato “Anexo XIV Manifestación Escisión”, mediante el cual se manifieste bajo protesta de decir verdad lo siguiente:
2. La(s) persona(s) moral(es) en la(s) que se escinde el Permisionario, precisando la que se extingue y la que subsiste, así como la persona moral que se solicita será titular del permiso.
3. La estructura accionaria de la(s) persona(s) moral(es) escindente, o si serán los mismos de la empresa escindida deberán indicar la estructura accionaria;
4. En todos los casos indicar si hay un incremento de capital de la persona moral escindida y la forma societaria.
5. Que el permiso objeto de modificación se encuentra vigente y está al corriente de las obligaciones.
6. Las motivaciones para solicitar la modificación por escisión del permiso.
   1. Adjuntar el archivo original digitalizado de los siguientes documentos:
      1. El acta de escisión protocolizada ante notario público.
      2. La inscripción de la escisión en el Registro Público de Comercio.

Para que el interesado se encuentre en condiciones de llevar a cabo la modificación de permiso por escisión, deberá iniciar el trámite y presentar los requisitos referidos anteriormente ante la Comisión, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a que surta efectos la inscripción de la escisión en el Registro Público de Comercio.

* + 1. Modificación por transformación de la sociedad mercantil.

1. Llenar y adjuntar el formato “Anexo XV Manifestación Transformación Mercantil”, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad lo siguiente:
2. Que solicita la autorización a la Comisión para la modificación por transformación de la sociedad mercantil.
3. Que el permiso objeto de modificación se encuentra vigente y está al corriente de las obligaciones.
4. Las motivaciones para solicitar la modificación por transformación de la sociedad mercantil.

Se deberá adjuntar original digitalizado de los comprobantes de los pagos de aprovechamientos anuales realizados durante la vigencia del permiso (en formato .PDF).

1. Adjuntar el archivo original digitalizado de los siguientes documentos:
   * 1. Del instrumento jurídico protocolizado que acredite el cambio de tipo de sociedad mercantil.
     2. La inscripción del cambio de tipo de sociedad mercantil del en el Registro Público de Comercio.

Para que el interesado se encuentre en condiciones de llevar a cabo la modificación de permiso por transformación de la sociedad mercantil, deberá iniciar el trámite y presentar los requisitos referidos anteriormente ante la Comisión, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a que surta la inscripción del cambio de tipo de sociedad mercantil en el Registro Público de Comercio.

## **Requisitos particulares para la modificación de permisos de Comercialización**

* + 1. Para la actividad de Comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos, en caso de que el titular del permiso resultante de la solicitud de modificación pertenezca a un Grupo de Interés Económico deberá, adicional a los requisitos solicitados en las disposiciones 7.2 y 7.3, llenar y adjuntar los formatos “Anexo II Permisos Grupo de Interés Económico” (formatos .pdf firmado autógrafamente y .xlsx) y “Anexo V Participación Cruzada” (formato .pdf firmado autógrafamente) mediante los cuales manifieste si el Grupo de Interés Económico al que pertenece cuenta con algún permiso de Comercialización, Transporte por ducto y/o Almacenamiento de Petrolíferos o Petroquímicos y si se encuentra en el supuesto de participación cruzada establecido en el artículo 83, párrafo segundo y tercero de la LH.

## **Requisitos particulares para la modificación de permisos de Distribución**

* + 1. Los Permisionarios de Distribución interesados en solicitar las modificaciones señalas en la disposición 7.1.2 deberán, adicional a los requisitos ya mencionados en las disposiciones 7.2 y 7.3, llenar y adjuntar a la solicitud de Modificación el “Anexo X Compromiso Mantenimiento Seguros" (en formato .pdf firmado autógrafamente), donde el titular del permiso (ya sea el originalmente autorizado por la Comisión o el derivado de la solicitud de modificación) se comprometa a contratar y mantener vigentes todos y cada uno de los seguros que sean necesarios para cubrir la responsabilidad civil en la que pudiera incurrir.
    2. Para la solicitud de Modificación técnica, misma que sólo será aplicable a los permisos de Distribución de petrolíferos por medios distintos a ductos, derivado de la naturaleza de la actividad, el Permisionario interesado deberá adjuntar a su solicitud, además de los requisitos generales enlistados en la disposición 7.2. los siguientes:
       1. Llenar y adjuntar el formato “Anexo XVI Manifestación Modificación Técnica” (en formato .pdf firmado autógrafamente), mediante el cual el Distribuidor manifieste bajo protesta de decir verdad lo siguiente:
    3. Que es su intención llevar a cabo una modificación técnica de la infraestructura.
    4. La descripción detallada de la modificación técnica, especificando los cambios en el Sistema de Distribución.
    5. Que el permiso objeto de modificación se encuentra vigente y está al corriente de las obligaciones.
    6. Las motivaciones para solicitar la modificación técnica del permiso.

Se deberá adjuntar original digitalizado de los comprobantes de los pagos de aprovechamientos anuales realizados durante la vigencia del permiso (en formato .pdf).

* + - 1. Llenar y adjuntar el “Anexo X Compromiso Mantenimiento Seguros" (en formato .PDF firmado autógrafamente), donde el Solicitante se comprometa a contratar y mantener vigentes todos y cada uno de los seguros que sean necesarios para cubrir la responsabilidad civil en la que pudiera incurrir.
      2. El dictamen emitido por una Unidad de Verificación acreditada y aprobada por la Agencia, en donde avale que el proyecto de modificación cumple con los requisitos de diseño de instalaciones y equipos, con respecto de los requisitos de la NOM-006-ASEA-2017, o en su caso, con las mejores prácticas de la industria, marcos normativos internacionales, así como de otros países, siempre que se encuentren reconocidos en México o en los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por nuestro país; lo anterior de conformidad con el inciso B) del criterio ASEA-CRT-001-2015, “Acuerdo por el que se determinan los Criterios en Materia de Seguridad Industrial y Seguridad Operativa de Instalaciones y Equipos para las Actividades encargadas de otorgar los permisos a que se refiere el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos, valoren el cumplimiento del artículo 51, fracción I de dicha Ley”.
      3. El acuse de recibo de la Secretaría de Energía de la solicitud de evaluación de impacto social correspondiente a la modificación de permiso y el documento presentado ante dicha dependencia sobre la evaluación de impacto social que contenga: la descripción del proyecto y de su área de influencia; la identificación y caracterización de las comunidades y pueblos que se ubican en el área de influencia del proyecto; la identificación, caracterización, predicción y valoración de los impactos sociales positivos y negativos que podrían derivarse del proyecto, y las medidas de prevención y mitigación, y los planes de gestión social propuestos por el Solicitante. Lo anterior, observando las DACG de Evaluación de Impacto Social.
      4. En cuanto la Secretaría de Energía emita la resolución y las recomendaciones de la evaluación de impacto social, ésta deberá ser presentada a través de la OPE por el Solicitante y para conocimiento de la Comisión en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles posteriores a la notificación de dicha resolución y recomendaciones por parte de la Secretaría de Energía.
      5. El plano del proyecto de modificaciones al Sistema de Distribución, en el cual se identifiquen cada uno de los cambios al sistema existente, debidamente firmado y aprobado por el proyectista y revisado y aprobado por la Unidad de Verificación acreditada y aprobada por la Agencia.

# **Capítulo 8.** **De la actualización del permiso**

1. **Generales**
   1. **Consideraciones generales**
      1. Los Permisionarios interesados en llevar a cabo una actualización del Permiso, bajo cualquiera de los supuestos descritos en la disposición 8.1.3 siguiente, deberán realizar la solicitud mediante la OPE conforme al procedimiento establecido en el numeral 3.3 anterior e ingresar los requisitos conforme corresponda según lo indicado en las disposiciones 8.2 y 8.3 siguientes.
      2. Los Permisionarios deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de la totalidad de sus obligaciones para solicitar cualquier tipo de actualización.
      3. Para efectos de las presentes disposiciones, los siguientes supuestos constituyen una actualización del permiso en las actividades de Comercialización de Petrolíferos o de Petroquímicos o de Distribución de Petrolíferos, según indique:

**}**

* + - 1. **Actualizaciones de datos generales de los Títulos de Permiso**
         1. El cambio de nombre, denominación o razón social del Permisionario o de los socios o accionistas.
         2. El cambio del domicilio del Permisionario y del personal autorizado para oír y recibir notificaciones, en caso de que esta información forme parte del título de permiso.
         3. El cambio de los datos del domicilio de las instalaciones permisionadas, de la central o de los centros de consumo, por cambio del nombre de la calle o avenida, del número oficial, de la nomenclatura, de la colonia, del municipio o demarcación territorial o de la entidad federativa. Lo anterior no implica un cambio de ubicación del inmueble o de la instalación.

Se excluye de este supuesto a las actividades de Comercialización de Petrolíferos o de Petroquímicos.

* + - * 1. Las correcciones a los permisos por omisiones o errores menores en la captura de las solicitudes de permiso o modificación por parte de los Solicitantes, siempre y cuando, no se modifique:

1. La titularidad, la naturaleza de la actividad objeto del permiso.
2. El diseño original del sistema en cuanto a la capacidad.
3. La localización del sistema.
4. Cualquier otro elemento de fondo relacionado con la actividad permisionada.

Las actividades de Comercialización de Petrolíferos o de Petroquímicos se excluye de los supuestos previstos en los incisos b. y c. anteriores.

* + - * 1. Las correcciones por errores de captura, tipográficos o de edición, en los títulos de permiso y sus anexos, según corresponda, por parte del personal de la Comisión. Estos errores deberán ser aquellos que se caractericen por ser evidentes, manifiestos e indiscutibles, implicando por sí solos la evidencia de estos y, siempre y cuando, con dicha corrección no se modifique la titularidad del permiso, la naturaleza de la actividad permisionada o el diseño original del sistema en cuanto a la capacidad de este.
      1. **Actualizaciones de los productos del Título de Permiso**
         1. El alta o baja de los productos a comercializar, siempre y cuando pertenezcan a la misma familia; distinguiendo entre Petroquímicos y Petrolíferos.
         2. El alta o baja de los Petrolíferos a distribuir.
         3. El cambio del tipo de petrolífero en los tanques amparados por permisos de distribución, incluyendo el cambio que se realice de gasolina regular a gasolina premium o viceversa.
      2. **Actualizaciones de la estructura accionaria del Título de Permiso:**
         1. El cambio en la estructura corporativa o del capital social del Permisionario, siempre y cuando, éste no derive de una transmisión de acciones o partes sociales que, directa o indirectamente, impliquen la asunción por parte del adquirente del control de la sociedad permisionaria, es decir, se trate de un cambio de control.
      3. **Actualizaciones técnicas del Título de Permiso:**
         1. El reemplazo de instalaciones y/o equipos por otros similares que se encuentran individualmente identificados en el permiso, siempre y cuando, no se modifique la capacidad, trayectoria u operación del Sistema de Distribución.
         2. El alta, baja o modificación de las rutas y destinos del Sistema de Distribución.
         3. El cabio, alta o baja en el registro de parque vehicular del Sistema de Distribución.

Las actividades de Comercialización de Petrolíferos o de Petroquímicos se excluye de los supuestos previstos en este apartado.

* + - 1. **Actualizaciones del monto de inversión del Título de Permiso:**
         1. El cambio en el monto de inversión de los proyectos.
    1. **Actualizaciones técnicas del Título de Permiso:**

## **Requisitos generales para la solicitud de actualización de los Permisos**

Los requisitos que los Permisionarios deberán presentar para la solicitud de actualización del permiso conforme los supuestos anteriores, independientemente de la actividad serán:

1. Original digitalizado (en formato .pdf, firmado autógrafamente) del Anexo XVII mediante el cual el Permisionario describa el motivo o razones por el cual realiza la solicitud de actualización.
2. Carta compromiso (en formato .pdf, firmado autógrafamente) mediante la cual el Permisionario declare bajo protesta de decir verdad que se encuentra al corriente de las obligaciones del permiso para el cual solicita la actualización.

## **Requisitos particulares para la solicitud de actualización de los Permisos.**

De acuerdo con el tipo de actualización conforme el numeral 8.3 previo, los Permisionarios deberán entregar a la Comisión como parte de su Solicitud de actualización del Permiso, lo siguiente:

* + 1. **Actualizaciones de datos generales del Título de Permiso**

Conforme a los supuestos indicados en el numeral 8.3.1.5, el Permisionario deberá presentar documentos soporte que corroboren que los datos indicados en el título de permiso requieren ser actualizados por la Comisión debido a un cambio ajeno al Permisionario y que invalida la información plasmada en el mismo.

* + 1. **Actualizaciones de los productos del Título de Permiso**
       1. **Comercialización** 
          1. Escrito libre en el que se identifique a los proveedores y clientes potenciales para la comercialización de los productos solicitados, especificando el volumen estimado de compra y venta anual del producto solicitado (m3).
          2. Anexar copia digitalizada de las cartas intención o contratos, señalando los números de permiso correspondientes.
       2. **Distribución** 
          1. Escrito libre en el cual especifique para cada producto autorizado y que solicita incluir en el Permiso:

1. El arreglo de los tanques que destinará relacionando los números de identificación (TAG) y la capacidad nominal y operativa de cada tanque de guarda.
2. Las adecuaciones que se realizarán a los tanques de guarda, líneas de integración y sistemas auxiliares, en orden de operar los productos que se desean incluir al permiso.
   * + - 1. Escrito libre donde, bajo protesta de decir verdad, se manifieste que el Sistema de Distribución cuenta con la infraestructura necesaria para el manejo de los productos.
     1. **Actualizaciones de la estructura accionaria del Título de Permiso**
3. Original digitalizado en formato .pdf de lo(s) documento(s) protocolizado(s) ante notario público mediante el cual se refleje el cambio de la estructura corporativa o de capital social o en su caso, el cambio de nombre o denominación social del Permisionario, sus socios o accionistas.
4. Llenar y adjuntar el “Anexo IX Formato de Estructura Accionaria” (en formatos.xlsx y .pdf , este último firmado autógrafamente), identificando la participación en porcentaje de cada socio o accionista desglosado hasta persona física.

En dicho formato, el Interesado deberá identificar y enlistar los permisos otorgados por los gobiernos Federal y/o Estatal de los que sean titulares y que se encuentren relacionados con actividades en materia de gasolinas y diésel automotriz. En caso de que el Interesado no cuente con otro tipo de permisos, deberá declararlo en el anexo citado, bajo protesta de decir verdad, que no cuenta con vínculos o relación con la actividad del permiso solicitado.

1. Proporcionar un diagrama corporativo que incluya a todos los socios, partes o accionistas descritos en los numerales anteriores, en el cual se precisen las tenencias accionarias, directas e indirectas, en términos porcentuales.
2. Escrito libre firmado por el representante legal donde describa de forma detallada y clara el cambio en la estructura accionaria, indicando el número de acta y fecha, nombre de los socios o accionistas, acciones, importe (valor) y porcentaje de participación, tanto de la estructura accionaria inicial hasta la actual.
3. Actas de asamblea extraordinaria debidamente protocolizada ante fedatario público e inscrita en el Registro Público de Comercio, donde acredite el cambio en la estructura accionaria de la empresa.
4. Acuses de los trámites de actualización o modificación por cambio en la estructura accionaria que, en su caso, se hayan solicitado previamente ante la Comisión.
   * 1. **Actualizaciones técnicas del Título de Permiso**
5. Conforme a los supuestos indicados en el numeral 8.3.4.1 el Distribuidor deberá presentar:
   * + 1. Hojas técnicas digitalizadas en formatos .pdf con las especificaciones de los equipos donde se indique claramente la capacidad de estos.
6. Conforme a los supuestos indicados en el numeral 8.3.4.2 el Distribuidor deberá presentar:
   * + 1. Mapa georreferenciado y archivo en formato .kmz en el cual especifique las ubicaciones de los proveedores y clientes potenciales que menciona.
       2. Rutas para el destino de los clientes potenciales que menciona en mapa georreferenciado y archivo en formato .kmz .
       3. Aclarar los municipios correctos que desea incluir considerando el municipio y el estado.
       4. Escrito libre firmado por el representante legal acreditado ante la OPE, en el que aclare el domicilio completo de la ubicación de la central de guarda.
7. Conforme a los supuestos indicados en el numeral 8.3.4.3 el Distribuidor deberá presentar:
   * + 1. Escrito libre firmado por el representante legal acreditado ante la OPE y llenado de formato “Anexo XIX.1 Actualización de permiso”, en el que describa el objeto de la actualización (alta o baja vehicular), tipo de vehículo, permiso de la SCT, número de la tarjeta de circulación, número de matrícula, capacidad del tanque (en su caso) y número de serie del vehículo.
       2. Copia digitalizada de la tarjeta de circulación emitida por la Dirección General de Autotransporte Federal de la SCT, por cada unidad, donde se pueda verificar el número de la tarjeta y la capacidad en litros.
       3. Copia digitalizada del permiso expedido por la SCT a nombre del Permisionario, para la operación y explotación del servicio de carga especializada de materiales, residuos, remanentes y desechos peligrosos en caminos y puentes de jurisdicción federal, en donde se puedan verificar las características de cada una de las unidades.
       4. Copia digitalizada de la factura, carta factura o contrato de arrendamiento que compruebe la legitima propiedad de cada uno de los tanques montados sobre el chasis de cada una de las unidades que correspondan a autotanques, donde se especifique la capacidad del tanque en litros.
       5. Copia digitalizada del dictamen de verificación aprobatorio de las condiciones físico-mecánicas a nombre del solicitante realizado a las unidades con más de un año de antigüedad, emitido por la SCT bajo la NOM-068-SCT-2-2014.
       6. Copia digitalizada de la póliza de seguro vigente a nombre del Solicitante que cubra la cláusula de responsabilidad civil de daños a terceros para todos los semirremolques objeto de la Solicitud, o bien la póliza de seguro o endoso de los tractocamiones que llevarán a cabo su arrastre en donde conste que el seguro también ampara a los números de serie de los semirremolques arrastrados por dichos tractocamiones siempre y cuando se encuentren enganchados.
       7. En el caso de vehículos tipo autotanque, presentar fotografías de la parte frontal, trasera y laterales de cada una de las unidades, donde se puedan observar el número de matrícula y los compartimientos abiertos que contengan todo tipo de mangueras, contador volumétrico y pistolas despachadoras (en formato .jpeg).
       8. En caso de que las unidades tipo autotanques y semirremolques hayan sufrido alguna modificación a su estructura original, deberá presentar la copia digitalizada de:
   1. Dictamen de diseño bajo la NOM-020-SCT-2-1995, donde indique que el diseño cumple con las especificaciones establecidas en la dicha norma, emitido por un organismo acreditado y aprobado;
   2. El permiso de la SCT y la tarjeta de circulación actualizadas,
   3. Las pólizas de seguro vigentes que contengan la cláusula de responsabilidad civil de daños a terceros.
   4. Copia digitalizada del dictamen técnico que compruebe que cada uno de los tanques montados sobre el chasis se hicieron de manera correcta y cumplieron con las pruebas de seguridad para los vehículos tipo autotanque.
   5. La constancia del registro ante la Agencia de las pólizas de seguro que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de Distribución de Petrolíferos, de entre otras actividades; o bien el documento firmado por el representante legal acreditado por la OPE, que exprese el compromiso de contar con las garantías o seguros que les sean requeridos por la Agencia de manera previa a su inicio de operaciones.
      1. **Actualizaciones de los montos de inversión**
         1. El Distribuidor deberá presentar el monto de Inversión aproximado del proyecto en pesos mexicanos (en formato .xls) anexando la documentación soporte que justifique los costos presentados (en formato .pdf), detallando de manera enunciativa mas no limitativa, al menos lo siguiente:
8. Inmueble: precisar en el documento que refleje el valor comercial del inmueble con su avalúo.
9. Arrendamiento, subarrendamiento o comodato, desagregando el costo mensual y anual, por la vigencia del contrato, toda vez que no será considerado como parte de la inversión, si no como costo;
10. Costo de las instalaciones, de maquinaria, y/o equipos/vehículos (unidades vehiculares), tecnología, en su caso;
11. Trámites (desagregando el costo y concepto de cada autorización, permiso o trámite), y
12. Carta compromiso en la que se compromete a presentar la documentación soporte del monto de la inversión efectivamente realizada al inicio de operaciones del permiso.
13. Anexar el formato “Anexo IV Desglose del monto de inversión” (archivo .pdf), mediante el cual se indiquen, de forma enunciativa mas no limitativa, los costos de la obra civil, eléctrica, hidráulica, mecánica, sistema de seguridad, pudiendo el Interesado añadir tantos apartados como requiera para indicar la inversión necesaria para la construcción del proyecto, respetando el formato del Anexo;

Lo anterior deberá ir acompañado de la documentación soporte que acredite los montos a erogarse.

* 1. Los Permisionarios deberán solicitar la actualización del permiso antes de que se suscite el cambio que motive la solicitud de actualización conforme a los supuestos establecidos en el numeral 8.1.3 de las presentes Disposiciones, independientemente de la actividad o del tipo de actualización de que se trate.
  2. Los plazos de atención de las solicitudes de actualización se llevarán a cabo de conformidad con lo establecido en el numeral 3.3 del Capítulo 3 Del procedimiento de evaluación, otorgamiento, modificación y actualización del permiso.

# **Capítulo 9. Disposiciones Transitorias**

1. Las presentes DACG de Comercialización y Distribución entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
2. Las presentes DACG de Comercialización y Distribución serán aplicables a todos aquellos Solicitantes de un permiso o sean titulares de un permiso vigente de Comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos, y Distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos; excepto gas licuado de petróleo para ambas actividades.
3. Los Permisionarios tendrán un período de 90 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de las presentes DACG de Comercialización y Distribución para dar cumplimiento con lo establecido en este documento. En caso contrario, se procederá con el procedimiento de sanción conforme a la normatividad aplicable.
4. En lo aplicable a la Comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos y Distribución por medios distintos a ducto de Petrolíferos, se derogan las disposiciones establecidas en el Acuerdo número A/019/2021 de la Comisión Reguladora de Energía que establece los supuestos que constituyen una actualización de permiso.

# **Anexo 1. Obligaciones de Comercialización de Petrolíferos o Petroquímicos**

1. Fechas y periodicidad para la presentación de las obligaciones

| **No.** | **Obligación** | **Periodicidad** | **Fecha de presentación ante la Comisión** | **Medio de presentación y documentación** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Notificación de inicio de operaciones proyectada** | Única | 20 (veinte) Días Hábiles posteriores a la fecha de notificación de la resolución de otorgamiento del Permiso. | * Escrito libre de aviso de inicio de operaciones y el cronograma asociado; los cuales, deberán ser ingresados a través de la OPE, en formato “.pdf”. |
| **2** | **Notificación de inicio de operaciones definitiva** | Única | 20 (veinte) Días Hábiles previos al inicio de operaciones. Sin exceder los 12 (doce) primeros meses de la vigencia del permiso. | * Escrito libre de aviso de inicio de operaciones, el cual, deberá ser ingresados a través de la OPE, en formato “.pdf”. |
| **3** | **Presentación del monto de inversión efectivamente erogado** | Única | 20 (veinte) Días Hábiles previos al inicio de operaciones. Sin exceder los 12 (doce) primeros meses de la vigencia del permiso. | * Presentar el desglose del monto de inversión efectivamente erogado en formato .xlsx y pdf este último firmado por el Permisionario. * Documentación soporte a lo indicado en el desglose anterior, en formato .pdf, firmado por el Permisionario. |
| **4** | **Reporte Estadístico de información** | Semanal | En viernes de cada semana. | * El reporte deberá enviarse de manera electrónica a través de la OPE, haciendo uso del formato de *“Reporte Semanal de Información Estadística de Comercializadores de Petrolíferos, Petroquímicos y Bioenergéticos”,* o aquel que lo sustituya*.* |
| **5** | **Reporte Estadístico de información de PPAMP** | Semanal | Diariamente (en condiciones normales) | * El reporte deberá enviarse de manera electrónica a través de la OPE, haciendo uso del formato de *““Reporte Diario de Información Estadística de Comercializadores de Petrolíferos, Petroquímicos y Bioenergéticos”,* o aquel que lo sustituya*.* |
| Diaria | Diariamente (en situaciones de emergencia, conforme a la PPAMP) |
| **6** | **Reporte del cálculo de la obligación mínima de inventarios de la PPAMP**  **(solo Sujetos Obligados)** | Anual | Durante la primera quincena de diciembre | * El reporte deberá enviarse de manera electrónica a través del formulario correspondiente disponible en la OPE*.* |
| **7** | **Informe del margen comercial** | Mensual | Durante los primeros 10 (diez) Días Hábiles de cada mes. | * Escrito libre (en formato .pdf firmado autógrafamente) y hoja de cálculo (en formato .xlsx), los cuales deberán presentase mediante la OPE. |
| **8** | **Informe de quejas** | Anual | Del 1 al 30 de abril de cada año. | * Formulario Electrónico a través de la OPE. * Escrito libre, correspondiente al año fiscal anterior en formato “.pdf”, donde se manifieste y documente el detalle las quejas recibidas conforme a la disposición 6.3.1.6. |
| **9** | **Informe de la procedencia Lícita del Producto** | Anual | Del 1 al 30 de abril de cada año. | * Llenar el formulario Electrónico a través de la OPE, en su caso. * Escrito libre en formato pdf ingresado mediante la OPE. * Se deberá adjuntar la documentación que compruebe la procedencia del Producto del año fiscal anterior, el 30% de los CFDI de compra, por mes y Petrolífero que expende correspondiente al año fiscal anterior. |
| **10** | **Reporte de incidentes** | Anual | Del 1 al 30 de abril de cada año. | * Formulario Electrónico a través de la OPE. * Escrito libre, correspondiente al año fiscal anterior, en formato “.pdf”, donde se manifieste el reporte de incidentes o emergencias que ocurrieron en el Sistema de Distribución, conforme a la disposición 6.3.1.7. |
| **11** | **Pago de supervisión anual** | Inicial  Anual | 1. Dentro de los 15 (quince) días posteriores a la notificación del otorgamiento del permiso, se deberá realizar el pago de supervisión anual proporcional. Asimismo, el comprobante deberá entregarse máximo dentro los 10 (diez) Días Hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se efectuó el pago.   Se deberá llevar a cabo a más tardar el 31 de enero de cada año y exhibir el comprobante de pago a la Comisión antes del 15 de febrero de cada año. | * Formulario Electrónico a través de la OPE “Formato de captura de pago de supervisión anual”, o aquel que lo sustituya. * Adjuntar la copia digitalizada del comprobante de pago correspondiente al ejercicio fiscal en curso y al monto establecido por la SHCP, así como de la hoja de ayuda generada en el sistema *e5inco* con el nombre RFC de la persona física o moral y el número de Permiso; ambos en formato .pdf legible. |
| **12** | **Informe de la estructura accionaria y de capital social** | Anual | Del 1 al 30 de abril de cada año. | * De conformidad con el formato “Anexo IV Formato de Estructura Accionaria”, el cual deberá adjuntarse en formatos .pdf firmado autógrafamente y .xlsx. asimismo, deberán adjuntarse los originales digitalizados de las actas constitutivas correspondientes. Ambos deberán presentase mediante la OPE. |
| **13** | **Informe del margen comercial** | Mensual | 1. Durante los primeros 10 (diez) Días Hábiles de cada mes. | * Escrito libre y hoja de cálculo en formato Microsoft Excel *“.xls”.* * La información deberá presentase mediante la OPE. |
| **14** | **Informe de los contratos de suministro** | Inicial  Por evento | Durante los 20 (veinte) Días Hábiles posteriores a la fecha de su suscripción y cada que se actualicen. | * Copia digitalizada de los contratos de suministro con su(s) suministrador(es) y usuarios (en formato .pdf, con firmas autógrafas). |
| **15** | **Informe de la estructura accionaria y de capital social** | Anual | Del 1 al 30 de abril de cada año. | * De conformidad con el formato “Anexo IV Formato de Estructura Accionaria”, el cual deberá adjuntarse en formatos .pdf firmado autógrafamente y .xlsx. asimismo, deberán adjuntarse los originales digitalizados de las actas constitutivas correspondientes. Ambos deberán presentase mediante la OPE. |
| **16** | **Informe de descuentos** | Mensual | Durante los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes. | * Escrito libre (en formato .pdf firmado autógrafamente), el cual deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la disposición 6.3.2.1 y presentarse mediante la OPE. |
| **17** | **Solicitud de autorización para la suspensión del servicio** | Por evento | a) En caso de suspensión prevista: 60 (sesenta) Días Hábiles previos a la suspensión del servicio.  b) Por causa de Caso Fortuito o de Fuerza Mayor, máximo 48 horas posteriores a que se inicié el evento. | * Escrito libre firmado de forma autógrafa con tinta azul, por el representante legal del Permisionario. * La información deberá presentase mediante la OPE. |
| **18** | **Aviso de reanudación del servicio** | Por evento | Dentro del plazo de 10 (diez) Días Hábiles posteriores a dicha reanudación | * Escrito libre firmado de forma autógrafa con tinta azul, por el representante legal del Permisionario. * La información deberá presentase mediante la OPE. |

# **Anexo 2. Obligaciones de Distribución por Medios Distintos a Ductos de Petrolíferos**

1. Fechas y periodicidad para la presentación de las obligaciones

| **No.** | **Obligación** | **Periodicidad** | **Fecha de presentación ante la Comisión** | **Medio de presentación y documentación** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Notificación de inicio de operaciones proyectada** | Única | 20 (veinte) Días Hábiles posteriores a la fecha de notificación de la resolución de otorgamiento del Permiso. | * Escrito libre de aviso de inicio de operaciones y el cronograma asociado; los cuales, deberán ser ingresados a través de la OPE, en formato “.pdf”. |
| **2** | **Notificación de inicio de operaciones definitiva** | Única | 20 (veinte) Días Hábiles previos al inicio de operaciones. Sin exceder los 18 (dieciocho) primeros meses de la vigencia del permiso. | * Escrito libre de aviso de inicio de operaciones, el cual, deberá ser ingresados a través de la OPE, en formato “.pdf”. |
| **3** | **Presentación del monto de inversión efectivamente erogado** | Única | 20 (veinte) Días Hábiles previos al inicio de operaciones. Sin exceder los 12 (doce) primeros meses de la vigencia del permiso. | * Presentar el desglose del monto de inversión efectivamente erogado en formato .xlsx y pdf este último firmado por el Permisionario. * Documentación soporte a lo indicado en el desglose anterior, en formato .pdf, firmado por el Permisionario. |
| **4** | **Resolución de la Evaluación de impacto social** | Cada que se modifique | En un plazo máximo de 10(diez) Días Hábiles posteriores a la notificación de estas por parte de la Secretaría de Energía (en formato .pdf). | * Original digitalizado de la resolución y las recomendaciones, el cual deberá ingresarse a través de la OPE (en formato .pdf). |
| **5** | **Reporte Estadístico de información** | Diaria | Diariamente. | * El reporte deberá enviarse de manera electrónica a través de la OPE, haciendo uso del formato de *“Reporte Diario de Información Estadística de Distribución por Medios distintos a Ducto de Petrolíferos, excepto Gas LP”,* o aquel que lo sustituya*.* |
| **6** | **Reporte Estadístico de información de PPAMP** | Semanal | Diariamente (en condiciones normales) | * El reporte deberá enviarse de manera electrónica a través de la OPE, haciendo uso del formato de *“Reporte Diario de Información Estadística de Distribución por Medios distintos a Ducto de Petrolíferos, excepto Gas LP”,* o aquel que lo sustituya*.* |
| Diaria | Diariamente (en situaciones de emergencia, conforme a la PPAMP) |
| **7** | **Reporte del cálculo de la obligación mínima de inventarios de la PPAMP**  **(solo Sujetos Obligados)** | Anual | Durante la primera quincena de diciembre | * El reporte deberá enviarse de manera electrónica a través del formulario correspondiente disponible en la OPE*.* |
| **8** | **Informe del margen comercial** | Mensual | Durante los primeros 10 (diez) Días Hábiles de cada mes. | * Escrito libre (en formato .pdf firmado autógrafamente) y hoja de cálculo (en formato .xlsx), los cuales deberán presentase mediante la OPE. |
| **9** | **Informe de quejas** | Anual | Del 1 al 30 de abril de cada año. | * Formulario Electrónico a través de la OPE. * Escrito libre, correspondiente al año fiscal anterior en formato “.pdf”, donde se manifieste y documente el detalle las quejas recibidas conforme a la disposición 6.3.1.6. |
| **10** | **Informe de la procedencia Lícita del Producto** | Anual | Del 1 al 30 de abril de cada año. | * Llenar el formulario Electrónico a través de la OPE, en su caso. * Escrito libre en formato pdf ingresado mediante la OPE. * Se deberá adjuntar la documentación que compruebe la procedencia del Producto del año fiscal anterior, el 30% de los CFDI de compra, por mes y Petrolífero que expende correspondiente al año fiscal anterior. |
| **11** | **Reporte de incidentes** | Anual | Del 1 al 30 de abril de cada año. | * Formulario Electrónico a través de la OPE. * Escrito libre, correspondiente al año fiscal anterior, en formato “.pdf”, donde se manifieste el reporte de incidentes o emergencias que ocurrieron en el Sistema de Distribución, conforme a la disposición 6.3.1.7. |
| **12** | **Pago de supervisión anual** | Inicial  Anual | 1. Dentro de los 15 (quince) días posteriores a la notificación del otorgamiento del permiso, se deberá realizar el pago de supervisión anual proporcional. Asimismo, el comprobante deberá entregarse máximo dentro los 10 (diez) Días Hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en que se efectuó el pago.   Se deberá llevar a cabo a más tardar el 31 de enero de cada año y exhibir el comprobante de pago a la Comisión antes del 15 de febrero de cada año. | * Formulario Electrónico a través de la OPE “Formato de captura de pago de supervisión anual”, o aquel que lo sustituya. * Adjuntar la copia digitalizada del comprobante de pago correspondiente al ejercicio fiscal en curso y al monto establecido por la SHCP, así como de la hoja de ayuda generada en el sistema *e5inco* con el nombre RFC de la persona física o moral y el número de Permiso; ambos en formato .pdf legible. |
| **13** | **Dictamen de Operación y Mantenimiento: NOM-005-ASEA-2016** | Anual | Del 1 al 30 de marzo de cada año. | * Copia simple del dictamen de operación y mantenimiento emitido por el Organismo de Evaluación de la Conformidad debidamente acreditado en términos del Marco Regulatorio Aplicable, mediante escrito libre o a través de formulario a través de la OPE, en formato “.pdf”. * El Dictamen deberá cumplir con las especificaciones mencionadas en el numeral 10.2 de la NOM-005-ASEA-2016. |
| **14** | **Dictamen de calidad: NOM-016-CRE-2016** | Anual | 1. Del 1 al 30 de marzo de cada año. | * Copia simple del dictamen anual emitido por una Unidad de Verificación o (figura de la LIC) acreditado por la EMA y autorizado por la Comisión, que compruebe el cumplimiento de la calidad de los Productos conforme a la NOM-016-CRE-2016 y que se apegue a las disposiciones de esta Norma. |
| **15** | **Dictamen del estado del Sistema de gestión de medición.** | Anual | Durante los primeros dos meses de cada año calendario o en los plazos que se determinen en la normatividad aplicable. *De conformidad con la Norma Oficial Mexicana que emita la Comisión* | * Copia simple del dictamen del estado del Sistema de gestión de medición el cual, deberá ser ingresado a través de la OPE, en formato “.pdf”. De conformidad con la Norma Oficial Mexicana que emita la Comisión. |
| **16** | **Informe de los contratos de suministro** | Inicial  Por evento | Durante los 20 (veinte) Días Hábiles posteriores a la fecha de su suscripción y cada que se actualicen. | * Copia digitalizada de los contratos de suministro con su(s) suministrador(es) y usuarios (en formato .pdf, con firmas autógrafas). |
| **17** | **Informe de la estructura accionaria y de capital social** | Anual | Del 1 al 30 de abril de cada año. | * De conformidad con el formato “Anexo IV Formato de Estructura Accionaria”, el cual deberá adjuntarse en formatos .pdf firmado autógrafamente y .xlsx. asimismo, deberán adjuntarse los originales digitalizados de las actas constitutivas correspondientes. Ambos deberán presentase mediante la OPE. |
| **18** | **Informe del margen comercial** | Mensual | Durante los primeros 10 (diez) Días Hábiles de cada mes. | * Escrito libre y hoja de cálculo en formato Microsoft Excel *“.xls”.* * La información deberá presentase mediante la OPE. |
| **19** | **Acreditación del Sistema de Telemedición** | Única | En un plazo máximo de 20 (veinte) días hábiles posteriores al inicio de operaciones. | * Original digitalizado del CFDI de compra y documento que acredite la instalación del sistema de telemedición, el cual deberá ingresarse a través de la OPE (en formato .pdf). |
| **20** | **Solicitud de autorización para la suspensión del servicio** | Por evento | a) En caso de suspensión prevista: 60 (sesenta) Días Hábiles previos a la suspensión del servicio.  b) Por causa de Caso Fortuito o de Fuerza Mayor, máximo 48 horas posteriores a que se inicié el evento. | * Escrito libre firmado de forma autógrafa con tinta azul, por el representante legal del Permisionario. * La información deberá presentase mediante la OPE. |
| **21** | **Aviso de reanudación del servicio** | Por evento | Dentro del plazo de 10 (diez) Días Hábiles posteriores a dicha reanudación | * Escrito libre firmado de forma autógrafa con tinta azul, por el representante legal del Permisionario. * La información deberá presentase mediante la OPE. |
| **22** | **Informe de quejas** | Anual | Del 1 al 30 de abril de cada año. | * Formulario Electrónico a través de la OPE. * Escrito libre, correspondiente al año fiscal anterior en formato “.pdf”, donde se manifieste y documente el detalle las quejas recibidas conforme a la disposición 6.3.1.6. |
| **23** | **Informe de la procedencia Lícita del Producto** | Anual | Del 1 al 30 de abril de cada año. | * Llenar el formulario Electrónico a través de la OPE, en su caso. * Escrito libre en formato pdf ingresado mediante la OPE. * Se deberá adjuntar la documentación que compruebe la procedencia del Producto del año fiscal anterior, el 30% de los CFDI de compra, por mes y Petrolífero que expende correspondiente al año fiscal anterior. |

# **Anexo 3. Debido control de la organización**

## **Manual de organización y procedimientos, en el que se delimiten las funciones y responsabilidades de cada una de sus áreas y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura**

* 1. **Definición**

El manual de organización y procedimientos es un documento en el cual se integra la información detallada y ordenada de las responsabilidades, políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones que se lleven a cabo en la organización. En el documento deberán describirse las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades y los procedimientos de interacción entre ellas.

* 1. **Requisitos**

El documento deberá contener los requisitos mínimos aquí listados, el permisionario tendrá la libertad de proponer algún otro punto si así lo considera necesario para su organización, siempre y cuando esto no se oponga a lo establecido en la ley o a las obligaciones contraídas en el Título de Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía.

1. Fecha a partir de la cual será vigente el documento, indicando claramente que todo documento anterior no tendrá validez total o parcialmente.
2. Objetivo del manual de organización y procedimientos.
3. Marco jurídico con normatividad interna y externa.
4. Indicar al responsable de las actividades necesarias para la elaboración, actualización y modificación del manual como son, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:
5. Integración de grupos de trabajo para planeación;
6. Esquematización y seguimiento de los procesos de la organización;
7. Control de calidad de los procedimientos;
8. Revisión, actualización y modificación del documento; y
9. Emisión, difusión y publicación.
10. Índice de los temas a tratar incluyendo de forma enunciativa más no limitativa los siguientes:
11. Introducción: Incluirá información sobre las actividades preponderantes de la organización, cómo se usará el manual y cuándo, cómo y por quien se harán las revisiones y actualizaciones del mismo.
12. Misión, Visión y objetivos estratégicos de la organización.
13. Definiciones.
14. Integración de la Estructura Orgánica: Indicando el Organigrama estructural y las funciones de cada nivel jerárquico, así como una breve descripción de las relaciones entre las diferentes áreas.
15. Funciones: Se deberá realizar un desglose de las funciones y responsabilidades que tendrá cada nivel del organigrama conforme al perfil de puesto para realizar sus actividades.
16. Objetivo de cada área: Se definirá el propósito que dicha área pretende alcanzar al realizar sus funciones en beneficio de la organización, desglosándolos entre objetivos sustantivos y de apoyo.
17. Lineamientos que deberán observarse en la formulación de funciones: Deberán ser congruentes con los objetivos de la organización y la jerarquía del área en cuestión, en caso de que una función se lleve en coordinación con dos o más áreas, deberá especificarse la participación y limitantes de cada uno de ellos.
18. Procesos: Se enlistarán los procesos principales que se realicen en la organización, serán divididos por etapas indicando especificaciones generales de su funcionamiento y los productos obtenidos por cada etapa.
19. Reportes: Indicar el mecanismo mediante el cual, las áreas que conforman la organización deberán informar sobre las actividades realizadas ya sea en un plazo fijo o por entregable.
20. Establecer mecanismos para el análisis de los reportes recibidos con el fin identificar puntos de mejora y realizar propuestas.

* 1. **Medios de difusión en la organización**

Se deberán establecer los medios por los cuales se hará de conocimiento de los miembros de la organización el Manual de Organización y Procedimientos, además de la obligación de todo el personal de conocerlo.

## **Mecanismos de control de información operativa, contable y de terceros**

* 1. **Definición**

Herramientas mediante las cuales se integra un proceso para la regulación sistemática de la información operativa, contable y de terceros para su aplicación por las áreas responsables mediante los cuales se obtenga la información y la supervisión de los procesos de la organización.

* 1. **Requisitos.**

El documento deberá contener los requisitos mínimos aquí listados, el permisionario tendrá la libertad de proponer algún otro punto si así lo considera necesario para su organización, siempre y cuando esto no se oponga a lo establecido en la ley o a las obligaciones contraídas en el Título de Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía.

Para asegurar que las políticas y programas se cumplan, se deberá considerar un sistema de seguimiento, control y evaluación que permita al menos:

1. Captar, oportuna y sistemáticamente la información, referente a avances físicos y financieros.
2. Identificar desviaciones y sus causas, aplicando, en su caso, las medidas correctivas necesarias.
3. Contribuir a estrechar la coordinación.
4. Apoyar al proceso de programación, presupuestación y ejecución de las acciones del proyecto.
5. Fomentar la participación de la comunidad en la ejecución, seguimiento y operación de los proyectos.
6. Contribuir a la evaluación de resultados e impactos logrados.

El documento deberá contener los requisitos mínimos aquí listados, el permisionario tendrá la libertad de proponer algún otro punto si así lo considera necesario para su organización, siempre y cuando esto no se oponga a lo establecido en la ley o a las obligaciones contraídas en el Título de Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía.

1. Delimitación de responsabilidades.
2. Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
3. Segregación de funciones de carácter incompatible.
4. División del procesamiento de cada transacción.
5. Rotación de deberes.
6. Pólizas.
7. Instrucciones por escrito.
8. Cuentas de control.
9. Evaluación de sistemas computarizados.
10. Documentos pre enumerados.
11. Evitar uso de efectivo.
12. Uso mínimo de cuentas bancarias.
13. Depósitos inmediatos e intactos de fondos.
14. Identificación de puntos claves de control en cada actividad, proceso o ciclo.
15. Gráficas de control.
16. Inspecciones e inventarios físicos frecuentes.
17. Actualización de medidas de seguridad de la información.
18. Registro adecuado de toda la información.
19. Conservación de documentos.
20. Uso de indicadores.
21. Prácticas de autocontrol.
22. Definición de metas y objetivos claros.
23. Capacitación del personal.

* 1. **Medios de difusión en la organización**

Se deberán establecer los medios por los cuales se harán del conocimiento de los miembros de la organización los mecanismos de control de información operativa, contable y de terceros, además de la obligación del personal de conocerlo.

## **Código de Conducta**

* 1. **Definición**

El Código de Conducta es un instrumento con el que la organización o empresa establece las conductas esperadas y prohibidas por el personal conforme a sus valores establecidos. Este Código será obligatorio para el personal, así como para cualquier persona que actúe en su nombre o representación, por lo que su conocimiento deberá ser incentivado mediante cláusulas contractuales y convenios de adhesión entre los socios, proveedores, prestadores de servicio, contratistas y empresas colaboradoras.

* 1. **Requisitos del Código de Conducta**

El documento deberá contener los requisitos mínimos aquí listados, el permisionario tendrá la libertad de proponer algún otro punto si así lo considera necesario para su organización, siempre y cuando esto no se oponga a lo establecido en la ley o a las obligaciones contraídas en el Título de Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía.

1. Fecha a partir de la cual será vigente el documento, indicando claramente que todo documento anterior no tendrá validez total o parcialmente.
2. Objetivo del Código de Conducta.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico aplicable.
5. Indicar al responsable de las actividades relacionadas al Código de Conducta como son, de manera enunciativa más no limitativa las siguientes:
6. Integración de grupos de trabajo para corroborar la aplicación de lo estipulado en el código de conducta;
7. Elaboración de propuestas de Código de Conducta;
8. Revisión y modificación del documento; y
9. Emisión, difusión y publicación.
10. Índice de los temas a tratar entre los cuales se incluirán los siguientes, siendo posible que el permisionario integre aquellos que considere pertinentes para el desarrollo de su actividad:
11. Valores de la organización
12. Definiciones
13. Importancia del conocimiento y aplicación del Código de Conducta: Además de informar sobre la relevancia del Código de Conducta y su aplicación, se deberá indicar de igual forma los medios por los cuales podrán realizarse consultas y propuestas por parte de los miembros de la organización.
14. Relaciones personales en la institución: Se deberá indicar las obligaciones y derechos de los trabajadores, medios de resolución de conflictos, así como las conductas no permitidas hacia otros (Acoso sexual, laboral, hostigamiento etc.).
15. Uso de recursos y herramientas: Se indicarán las obligaciones de lo trabajadores al hacer uso de los recursos de la organización, las limitantes y los medios por los cuales se dará solución a conflictos o solicitudes relacionados con los mismos.
16. Confidencialidad: Se indicarán los lineamientos que deberán seguir los miembros de la organización para manejar de manera correcta la información generada en apego a los lineamientos de las leyes de transparencia.
17. Regalos, incentivos e invitaciones: Se establecerá la postura de la organización respecto a las condiciones en las que podrán ser o no aceptados, así como las obligaciones de los trabajadores de reportar y los medios para llevarlo a cabo.
18. Conflictos de interés: Se indicarán los lineamientos que la organización utilizará para considerar que existe un conflicto de interés, así como las obligaciones del trabajador y los medios para realizar reportes.
19. Corrupción: Se indicará claramente aquellas conductas indeseables en la organización, así como las obligaciones de los trabajadores y medios para reportarlo.
20. Drogas o alcohol: Se definirá la postura de la organización referente al consumo de sustancias, las obligaciones de los trabajadores, así como las consecuencias que conllevará su uso en las instalaciones y el procedimiento que se llevará a cabo al detectar una falta conforme al código de conducta y las leyes aplicables. Se deberá también proporcionar los medios por los cuales los trabajadores podrán reportar cualquier falta que sea presenciada por ellos.
21. Transparencia: Se establecerán los lineamientos a seguir por los miembros de la organización en materia de transparencia en apego a la normatividad aplicable, especificando las obligaciones de cada miembro según su perfil.
22. Medidas disciplinarias o de conciliación
23. Procedimiento de aplicación de medidas disciplinarias
24. Procedimiento de conciliación
25. Establecer responsabilidades por parte de los superiores jerárquicos, así como protocolos de acción en caso de recibir dudas, comentarios o reportes por parte de sus subordinados.
26. Establecer mecanismos para el análisis de los reportes recibidos por posibles infracciones, además de medidas disciplinarias o de conciliación.
    1. **Medios de difusión en la organización**

Se deberán establecer los medios por los cuales se dará a conocer el Código de Conducta y los procedimientos de denuncia, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria al Código de Ética, las normas internas, la regulación aplicable o a la legislación mexicana vigente, a los integrantes de la organización y todos aquellos que interactúen con la misma, además de la obligación de todo el personal para cooperar y participar con cualquier investigación que se lleve a cabo.

## **Procedimientos de control, vigilancia y auditoría, que examinen de manera constante y periódica el cumplimiento de los estándares de integridad (anticorrupción y antidiscriminación), obligaciones regulatorias y de la legislación vigente.**

* 1. **Control**

Los controles internos son diseñados por la administración de una compañía pública, y son administrados y conducidos por la junta, la gerencia y todos los empleados. Los controles internos procuran garantizar:

1. Eficientes resultados operacionales
2. Confiabilidad de los informes financieros
3. Cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados
   1. **Objetivos:**

Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por **abuso, mala gestión, errores, fraude e irregularidades**

1. Respetar las leyes, reglamentos y directivas
2. Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables y presentarlos correctamente en los informes oportunos.
   1. **Componentes:**

**Ambiente de control:** Se refiere al factor compuesto que impacta sobre el conocimiento de la cultura organizacional por parte del empleado. Deberá contener:

* carácter, valores y habilidad del empleado,
* obligaciones de acuerdo a las capacidades del empleado,
* filosofía administrativa y estilo operacional de la junta y los gerentes,
* la contratación y entrenamiento de los empleados,
* políticas y prácticas de recursos humanos, y
* las preocupaciones y orientación de la junta y los supervisores.

**Evaluación de riesgos:** Se refiere al reconocimiento de los factores internos y externos que previenen el alcance de las metas, y la valoración de los riesgos potenciales y el impacto de una variedad de factores. Deberá contener:

* Identificación de riesgo.
* Valoración del riesgo.
* Tolerancia al riesgo.
* Desarrollo de las respuestas.

El Administrador de Riesgos debe llevar a cabo, como son: medir y jerarquizar los riesgos.

Una vez medidos y jerarquizados los riesgos, el Administrador debe realizarse las siguientes preguntas:

- ¿Con qué frecuencia ocurren las pérdidas?

- ¿Cuánto pueden atentar contra la estabilidad económica de la empresa?

- ¿Qué tan graves pueden ser?

- ¿Qué se busca con este proceso de reflexión?

- ¿A qué dimensiones nos estamos refiriendo?

**Actividades de control:** Se refieren al diseño de un marco de control abarcador y la creación de procedimientos de control en todos los niveles. Deberá incluir:

* Aprobaciones
* Autorizaciones
* Certificaciones
* Reajustes
* Reexaminaciones
* Inventarios de rutina
* Verificación de registros
* División del trabajo
* Garantía de la seguridad de bienes, proyectos
* Presupuestos o comparaciones con los resultados previos.

**Información y comunicación**

Debe incluir:

* información financiera o no financiera relacionadas con las operaciones,
* los informes financieros,
* el cumplimiento de los reglamentos.

La comunicación se refiere a la diseminación de la información a varias personas, y a las comunicaciones internas y externas.

**Vigilancia**

La vigilancia se refiere al proceso de auto-auditoría dentro del sistema de control interno, e incluye evaluar si el entorno del control es satisfactorio, si la evaluación de riesgos es oportuna y precisa, si las operaciones de control son apropiadas y precisas, y si los sistemas de información y control incluyen los rubros apropiados.

Debe contener:

* El alcance de la evaluación.
* Las actividades de supervisión continuadas existentes.
* La tarea de los auditores internos y externos.
* Áreas o asuntos de mayor riesgo.
* Programa de evaluaciones.
* Evaluaciones, metodología y herramientas de control.
* Presentación de conclusiones y documentación de soporte.
* Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes

**Auditoría**

El formulario debe considerar los siguientes puntos:

* **Instituto:** anotar el nombre del Instituto o Centro
* **Número de auditoría:** anotar el número consecutivo de la auditoria de acuerdo con el historial de estas
* **Fecha:** anotar la fecha de elaboración del Informe de la auditoria
* **Proceso:** anotar el proceso a auditar considerado el alcance de esta
* **Auditor Líder:** anotar el nombre del líder del equipo auditor
* **Grupo** **auditor:** anotar los nombres de todos los integrantes que conforman el equipo auditor
* Documento de referencia (normas)
* **Objetivo:** anotar el Objetivo de realizar la auditoria
* **Alcance:** anotar a que partes del proceso se auditará
* **Personal contactado:** anotar al personal contactado responsable del proceso de acuerdo con la estructura orgánica del Instituto Centro (Nombre y puesto que ocupa). Ejemplo: Director, Subdirector y Jefe de Departamento
* **No conformidades:** anotar las conclusiones a las que se llegó en la auditoria
* **Oportunidades de mejora:** Anotar las oportunidades de mejora detectadas durante la auditoria
* **Comentarios:** anotar los comentarios sobre la apertura y disposición de las personas responsables de los procesos durante la auditoria.
* **Conclusiones de la auditoría:** anotar las conclusiones de la auditoria conforme al resultado obtenido
* **Firma y nombre del auditor líder**
* **Recibí de conformidad:** anotar nombre y firma del Director del Instituto y /o Centro o de la persona designada para recibir el Informe de la auditoria.
* **Fecha de auditoría:** anotar las fechas en que se desarrolló la auditoria.
* **Fecha de emisión del informe:** anotar la fecha de cierre de la auditoria

## **Procedimientos de denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria al Código de Ética, las normas internas, la regulación aplicable o a la legislación mexicana vigente.**

* 1. **Definición.**

Establecer un procedimiento para la tramitación y seguimiento, hasta el cumplimiento de la sanción, de actos u omisiones que presuntamente puedan constituir una falta al Código de Ética, a las normas internas, así como a la regulación aplicable o a la legislación mexicana vigente por parte de uno o más miembros de la organización.

* 1. **Requisitos.**

El documento deberá contener los requisitos mínimos aquí listados, el permisionario tendrá la libertad de proponer algún otro punto si así lo considera necesario para su organización, siempre y cuando esto no se oponga a lo establecido en la ley o a las obligaciones contraídas en el Título de Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía.

El contenido del procedimiento habrá de contemplar al menos los siguientes apartados:

1. Definiciones. Conceptos utilizados en el documento que requieran establecer su significado para dar claridad y certeza a la aplicación.
2. Acrónimos. Palabras o abreviaturas que se requieran para dar fluidez al documento.
3. Designación del área o personal encargado del desahogo del procedimiento o el mecanismo de integración del Comité.
4. Confidencialidad. Salvaguardar el anonimato del denunciante por parte de los miembros de la organización que tengan a su cargo el desahogo del procedimiento, ya sea que se constituya un Comité especial o se designe la función a un área de la organización.
5. Clasificación de faltas.
6. Medidas disciplinarias y sanciones.
7. Presentación de denuncias. Establecer el medio que estará disponible para los miembros de la organización para la presentación de denuncias, por ejemplo, buzón o un correo electrónico pre- establecido.
8. Recepción de denuncias. Una vez definido el persona o área responsable del desahogo de las denuncias o el Comité, deberá establecerse el mecanismo o herramienta tecnológica y responsable de asignar un número de expediente a cada denuncia, debiendo ser único y consecutivo.
9. Establecer los requisitos mínimos de procedencia de la denuncia, por ejemplo:
10. Nombre (opcional)
11. Domicilio o dirección electrónica para recibir informes
12. Breve relato de los hechos
13. Datos de los miembros de la organización involucrados
14. Medios probatorios de la conducta
15. Medios probatorios de al menos un tercero que haya conocido de los hechos
16. Establecer la revisión de los requisitos mínimos de procedencia. Responsable y criterios de análisis.
17. Solicitud de subsanación de deficiencias de la queja o denuncia. Si el personal responsable del procedimiento o el Comité detecta deficiencias en la denuncia, solicitará por única vez a la o el interesado, subsanar dichas deficiencias en un plazo determinado, a efecto de que pueda darle trámite. De no contar con respuesta alguna por parte de la o el interesado, el expediente se archivará como concluido.
18. Admisión de la denuncia. El personal responsable del procedimiento o el Comité notificará al denunciante si el mismo se identificó y/o estableció una vía de comunicación la admisión de la denuncia.
19. Calificación de la denuncia. El personal responsable del procedimiento o el Comité calificará la denuncia ya sea como de probable incumplimiento o de no competente para conocer del acto u omisión de conformidad con las funciones asignadas a las áreas y miembros de la organización en el manual correspondiente.
20. Recopilación de información adicional. El resto de las áreas de la organización deberán apoyar al personal responsable del procedimiento o al Comité proporcionándoles la información o documentación que requieran, debiendo para ello establecerse los mecanismos y plazos para ello.
21. Declaraciones de los miembros de la organización involucrados. El procedimiento deberá prever que el área responsable o Comité desahogue ante al menos dos testigos y que conste por escrito o se presente por escrito lo que los involucrados tengan que manifestar sobre los actos u omisiones que se les imputan, así como presentar los medios probatorios que consideren.
22. Conciliación. Cuando los actos u omisiones materia de la denuncia, no puedan constituir una falta a la regulación aplicable, a la legislación mexicana vigente o la comisión de un delito, el área responsable o el Comité podrán llamar a los miembros de la organización involucrados en la denuncia a la conciliación con el fin de que se respeten los valores establecidos en el Código de Conducta.
23. Resolución o pronunciamiento. Establecer los plazos y mecanismos de notificación del resultado del procedimiento, así como los elementos que deberá contener el documento que de fin al mismo.
    1. **Medios de difusión en la organización**

Se deberán establecer los medios por los cuales se dará a conocer el Código de Conducta y los procedimientos de denuncia, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria al Código de Ética, las normas internas, la regulación aplicable o a la legislación mexicana vigente, a los integrantes de la organización y todos aquellos que interactúen con la misma, además de la obligación de todo el personal para cooperar y participar con cualquier investigación que se lleve a cabo.

## **Políticas de recursos humanos tendientes a evitar la incorporación de personal con conflicto de intereses o faltas de integridad, así como a evitar la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.**

* 1. **Definición.**

Se entiende por políticas de recursos humanos aquellas guías o lineamientos que regulan las acciones administrativas de quienes laboran en la entidad, a fin de que alcancen los objetivos propuestos y su desarrollo.

* 1. **Requisitos.**

El documento deberá contener los requisitos mínimos aquí listados, el permisionario tendrá la libertad de proponer algún otro punto si así lo considera necesario para su organización, siempre y cuando esto no se oponga a lo establecido en la ley o a las obligaciones contraídas en el Título de Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía:

En los siguientes rubros propuestos se deberá contemplar mecanismos preventivos que:

* 1. Detecten antes de la contratación de personal conflicto de intereses o faltas de integridad.
  2. Tendientes a asegurar la no discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
  3. Tendientes a asegurar que durante la operación de la organización no se presenten casos de discriminación o se detecten oportunamente y vincularlos con el Código de Ética y los Procedimientos de sanción correspondientes.

**Rubros propuestos:**

1. **Objetivo General.** Meta principal de las políticas de recursos humanos, misma que puede variar por entidad pero que tiene que ir acorde a los objetivos planteados en la organización.
2. **Objetivos Específicos.** Metas concretas y específicas que son visibles y, en algunos casos, medibles. Se caracterizan por ser un listado de oraciones iniciadas por un verbo. Para el caso de las políticas de recursos humanos, los objetivos específicos deben de ligarse con el contenido de las políticas y la recepción que éstas tendrán por parte del personal.
3. **Alcance de las políticas.** Apartado en el que se establece a quién o quiénes se le aplicará lo establecido en las políticas. Puede darse el caso en el que la entidad tenga divisiones o filiales que se rijan por diferentes políticas de recursos humanos o, en el caso contrario, que se rijan por las mismas políticas. En cualquiera de los casos, el presente apartado debe de estipular cuál es el supuesto aplicable.
4. **Estructura organizacional y funciones.** Funciones o atribuciones tiene cada puesto, en especial, las atribuciones relacionadas con las políticas de recursos humanos referentes a vigilancia, aplicación, revisión y actualización.
5. **Visión de la entidad.** Descripción general de los objetivos que se esperan lograr en el futuro tomando una postura de expectativa ideal, acompañados de planes, acciones o propuestas para conseguirlos.
6. **Código de conducta** *(Considerado en el Anexo 3).*
7. **Políticas de recursos humanos.** Dentro de las cuales pueden estar las siguientes:
   1. **Reclutamiento**. Inicio del proceso de selección de personal, que consiste en identificación y atracción de los aspirantes idóneos para cubrir las vacantes.
   2. **Selección del personal.** Proceso de revisión de perfil, habilidades, aspiraciones y características a través de entrevistas, evaluaciones, exámenes, pruebas psicológicas, revisión con referencias laborales, historial de experiencia laboral, historial académico, entre otras.
   3. **Cierre del proceso de selección.** Acompañamiento durante el término del proceso de selección, tanto para el proceso administrativo de inclusión a la entidad como para tomar en cuenta los posibles acercamientos de la entidad con los aspirantes si es que el proceso de selección no fue exitoso.
   4. **Inducción del personal.** Orientación o capacitación de la entidad al personal recién ingresado, con el objetivo de presentar las instalaciones, las responsabilidades, el equipo de trabajo, los reglamentos de la entidad y cualquier información necesaria para el desarrollo de sus funciones.
   5. **Periodo de prueba.** Rango tiempo que la entidad puede establecer para comprobar el desempeño del personal recién ingresado, mismo que puede formar parte de la inducción del personal.
   6. **Formación y/o capacitación.** Cursos, pláticas, conferencias, congresos, viajes o cualquier actividad dirigida al personal de la entidad con el objetivo de promover la actualización y el perfeccionamiento de conocimientos y habilidades en sus respectivas áreas y actividades, o en la aplicación de un nuevo insumo de trabajo, para prevenir accidentes, incrementar productividad y mejorar habilidades del personal.
   7. **Evaluación del desempeño y reconocimientos.** Medicióndel funcionamiento y participación del personal en sus áreas y actividades. Misma que puede llevarse a cabo a través de evaluaciones por parte del personal con un rango superior, cumplimiento de metas, número de horas trabajadas, número de trabajos entregados, exámenes, pruebas o cualquier instrumento que permita cuantificar el rendimiento del personal en una escala objetiva y replicable. A su vez, los resultados de dicha medición pueden servir para tomar decisiones sobre: reconocimientos, promociones, remuneraciones, capacitaciones, rotaciones de puesto, incrementos salariales o cualquier decisión de la entidad referente al desempeño del personal.
   8. **Remuneraciones.** Definición cuantitativa y cualitativa de aquellas retribuciones que recibirá el personal por la prestación de sus servicios a la entidad. A su vez, dicho apartado puede describir las condicionesen las quedichas retribuciones serán entregadas o, en su defecto, retenidas. Podrán diferenciarse en función de las responsabilidades, rendimiento, tiempo de trabajo, experiencia, sanciones o cualquier condición que considere la entidad, mismas diferenciaciones se deben describir y justificar.
   9. **Promociones o incrementos salariales.** Dichas promociones o incrementos se deben realizar tomando en cuenta ciertos criterios, por ejemplo:
      1. Antigüedad
      2. Evaluaciones de desempeño
      3. Infracciones y sanciones
      4. Perfil de puesto
      5. Disponibilidad de vacantes
   10. **Asistencia del personal.** Derechos y obligaciones del personal respecto al horario de trabajo. En específico respecto a la entrada y salida, tolerancia e inasistencias, tanto justificadas como injustificadas.
   11. **Permisos y licencias.** Causas o motivos por las cuales el personal puede solicitar y recibir un permiso o licencia para ausentarse durante algún periodo de tiempo. A su vez, se definen las características en las que se puede otorgar dicha licencia o permiso, por ejemplo: el plazo, si es que la licencia se otorga con goce de sueldo o si puede o no ser extendida.
   12. **Rotación del personal.** Cambio de tareas o funciones dentro del personal, con el propósito ampliar las habilidades y el conocimiento de todas las áreas.
   13. **Horas extras.** Trabajo extraordinario realizado fuera del horario laboral establecido que podrá ser remunerado monetariamente o en tiempo compensatorio. Del mismo modo, debe de realizarse bajo ciertos criterios, por ejemplo: con un límite máximo de horas extras que el personal puede trabajar.
   14. **Tiempo compensatorio.** Tipo de remuneración no monetaria, sino en tiempo de asueto o descanso que puede estar en función del tiempo trabajado extraordinariamente. De la misma forma que el pago de horas extras, para el tiempo compensatorio debe de realizarse bajo ciertos criterios, por ejemplo: el tiempo máximo compensado durante el año laboral.
   15. **Prestaciones**. Al menos las prestaciones previstas en la Ley Federal del Trabajo.
   16. **Calidad de vida laboral.** Listado de las acciones permanentes que llevará a cabo la entidad para el desarrollo y la mejora de las condiciones laborales.
   17. **Desvinculaciones.** Definición del proceso de despido, renuncia o jubilación, incluyendo las causas o motivos de quien la promueve. Dentro de dicho proceso se deben de establecer las acciones derivadas de supuestos específicos que se podrían manifestar en la desvinculación, por ejemplo: tiempo de entrega de los bienes en posesión del personal que pertenezcan a la entidad, liquidaciones o, en caso de fallecimiento, entrega de compensaciones a beneficiarios.
8. **Infracciones, sanciones y procedimiento de sanción.** Incumplimientos de las normas internas relativas al cumplimiento de obligaciones labores y al Código de Ética por parte del personal que resultan en la obtención de una sanción y se someten a un procedimiento interno. (*Procedimientos de denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria al Código de Ética, las normas internas, la regulación aplicable o a la legislación mexicana vigente**Anexo 3.)*
9. **Vigencia de las políticas.** Momento en el cual entrarán en vigor las políticas de recursos humanos, así como, de ser el caso, el momento de su renovación, revisión o actualización.
   1. **Medios de difusión en la organización**

Se deberán establecer los medios por los cuales se harán del conocimiento de los miembros de la organización las Políticas de Recursos Humanos, además de la obligación del personal de conocerlo.

## **Programas de capacitación respecto de las medidas de integridad al personal a todos los niveles de la estructura**

* 1. **Definición.**

Establecer un proceso estructurado y organizado mediante el cual se proporcione a los miembros de la organización la información y se desarrollen las habilidades respecto a las medidas de integridad que rigen a operación.

* 1. **Requisitos.**

El presente documento indica el mínimo requerido como parte de los programas de capacitación respecto de las medidas de integridad para el personal de la organización.

El formato de capacitación podrá ser presencial o en línea, inclusive se pueden combinar ambos formatos. La mejor opción será aquella que se adapte a los objetivos de la empresa e intereses del equipo de trabajo.

El programa deberá explicar a todos los miembros de la empresa los objetivos de la capacitación, beneficios, tiempos y cualquier otro aspecto técnico y logístico.

Se recomienda utilizar todos los canales tecnológicos que se tengan disponibles, siendo lo más visual e interactivo posible.

Una vez concluido el programa de capacitación de personal, se deberá obtener la retroalimentación de todos los participantes y evaluar su efectividad.

Se podrá evaluar el programa de capacitación a través de entrevistas y encuestas en línea y así como si los empleados cumplieron con los objetivos del curso, si les gustó y se logró conseguir los beneficios planteados.

1. **Objetivos del programa de capacitación**
2. Preparar al personal para la ejecución de sus responsabilidades que asuman en sus puestos en estricto apego a las medidas de integridad y legalidad de la organización.
3. Proveer conocimientos y desarrollar habilidades para un desempeño ético y de legalidad que cubran la totalidad de la organización.
4. Brindar oportunidades de desarrollo personal.
5. Contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a las supervisión y acciones de gestión.
6. Apoyar la continuidad y desarrollo organizacional en un ámbito de control y cumplimiento.
7. **Calendario**

Se deberá desarrollar un calendario de capacitación por niveles básico e intermedio, se indicará la frecuencia de sesiones y se incluirán las instalaciones o accesos a la plataforma de capacitación en línea.

El programa de capacitación propuesto deberá presentarse en idioma español, deberá considerar el número de horas por curso, aspectos teóricos y prácticos e indicará el uso de hardware requerido en su caso.

1. Se recomienda llevar un control de asistencia y evidencia fotográfica de la capacitación, el cual tendrá los datos siguientes:

* Orden del día.
* Asistentes.
* Anexo fotográfico.
* Lista de asistentes escaneada.
  1. **Medios de difusión en la organización**

Los programas de capacitación de las medidas de integridad del personal se vinculan con el Código de Ética, así como con los Procedimientos de denuncia, tanto al interior de la organización como hacia las autoridades competentes, así como procesos disciplinarios y consecuencias concretas respecto de quienes actúan de forma contraria al Código de Ética, las normas internas, la regulación aplicable o a la legislación mexicana vigente, que necesariamente se reflejan en la Políticas de Recursos Humanos, por lo cual se deberán establecer medios conjuntos y articulados para su aplicación y darlos a conocer a toda la organización.