**ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO Núm. A/XXX/2021**

**DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER GENERAL QUE ESTABLECEN LOS REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PERMISO, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y OBLIGACIONES DE LA ACTIVIDAD DE EXPENDIO DE PETROLÍFEROS**

**INDICE**

[Capítulo 1. Disposiciones Generales 2](#_Toc100587429)

[**1.1** **Objeto y Ámbito de Aplicación** 2](#_Toc100587430)

[Capítulo 2. Acrónimos y Definiciones 2](#_Toc100587431)

[**2.1** **Acrónimos** 2](#_Toc100587433)

[**2.2** **Definiciones** 2](#_Toc100587434)

[Capítulo 3. Procedimiento General para la obtención, modificación o actualización de un permiso de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio o de Expendio de Petrolíferos en Estación de Servicio de Autoconsumo 2](#_Toc100587435)

[**3.1** **General** 2](#_Toc100587437)

[**3.2** **Procedimiento para la obtención o modificación de un permiso** 2](#_Toc100587438)

[**3.3** **Procedimiento para la actualización de un permiso** 2](#_Toc100587439)

[Capítulo 4. De la publicación de las solicitudes y confidencialidad 2](#_Toc100587440)

[**4.1** **Publicidad de la admisión del trámite** 2](#_Toc100587442)

[Capítulo 5. De la obtención de un permiso 2](#_Toc100587443)

[**5.1** **Consideraciones generales** 2](#_Toc100587450)

[**5.2** **Requisitos para la solicitud de permisos de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio o de Expendio de Petrolíferos en Estación de Servicio de Autoconsumo** 2](#_Toc100587451)

[Capítulo 6. De las obligaciones 2](#_Toc100587452)

[**6.2** **Obligaciones previas al inicio de operaciones** 2](#_Toc100587455)

[**6.3** **Obligaciones posteriores al inicio de operaciones** 2](#_Toc100587456)

[**6.4.** **Obligaciones particulares para los permisionarios de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio** 2](#_Toc100587461)

[Capítulo 7. De la modificación de un permiso 2](#_Toc100587462)

[**7.1.** **Consideraciones generales** 2](#_Toc100587463)

[**7.2.** **Requisitos generales para la modificación** 2](#_Toc100587464)

[**7.3.** **Requisitos particulares para las solicitudes** 2](#_Toc100587465)

[**7.4.** **Requisitos particulares para cada tipo de modificación** 2](#_Toc100587466)

[Capítulo 8. De la actualización del permiso 2](#_Toc100587467)

[**8.1.** **Supuestos de actualización del permiso** 2](#_Toc100587476)

[TRANSITORIOS 2](#_Toc100587477)

[Anexo 1. Debido control de la organización 2](#_Toc100587478)

[Anexo 2. Presentación de las obligaciones de expendio de Petrolíferos. 2](#_Toc100587479)

# **Capítulo 1. Disposiciones Generales**

## **Objeto y Ámbito de Aplicación**

* + 1. Las presentes disposiciones administrativas de carácter general son de aplicación obligatoria en todo el territorio nacional y tienen por objeto establecer los requisitos y formatos, que la Comisión Reguladora de Energía evaluará en la gestión de trámites relacionados con el otorgamiento, la modificación, actualización y la supervisión de obligaciones de los permisos de las siguientes actividades reguladas:

1. Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio.
2. Expendio de Petrolíferos en Estación de Servicio de Autoconsumo.
   * 1. Las actividades reguladas a las que hace referencia la disposición inmediata anterior 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 de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio y Expendio de Petrolíferos en Estación de Autoconsumo serán otorgados por la Comisión Reguladora de Energía sin perjuicio de las autorizaciones, permisos y demás trámites administrativos que los titulares de estos deben obtener de otras autoridades federales y locales.
     3. Para efectos de estas disposiciones administrativas de carácter general, la referencia a Petrolíferos se acota a las Gasolinas y Diésel Automotriz, exceptuando al resto de los petrolíferos regulados por la Comisión Reguladora de Energía conforme a lo establecido en el Considerando Décimo del Acuerdo número A/053/2015 o, aquella regulación que lo sustituya.

# **Capítulo 2. Acrónimos y Definiciones**

Para los efectos de estas disposiciones, 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,así como las Normas Oficiales Mexicanas y demás regulación aplicable a la actividad de Expendio al Público mediante Estación de Servicio con fin específico, o aquéllas que las modifiquen o sustituyan, se deberán entender en singular o plural por:



## **Acrónimos**

* + 1. A/053/2015: Acuerdo por el que la Comisión Reguladora de Energía interpreta, para efectos administrativos, la Ley de Hidrocarburos, a fin de definir el alcance de la regulación en materia de petrolíferos y petroquímicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 24 de noviembre de 2015, o aquel que lo sustituya;
    2. A/015/2022: Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía que establece los supuestos que constituyen una actualización de permiso, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2022, o aquel que lo sustituya;
    3. ASEA: La Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos;
    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;
    9. LORCME: Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, o aquella que la sustituya;
    10. OP: Oficialía de Partes de la Comisión Reguladora de Energía;
    11. OPE: Oficialía de Partes Electrónica de la Comisión Reguladora de Energía;
    12. PPAMP: Política Pública de Almacenamiento Mínimo de Petrolíferos;
    13. RATTLH: Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la LH;
    14. RFC: Clave en el Registro Federal de Contribuyentes incluyendo homoclave;
    15. RLH: Reglamento de la LH;
    16. SAT: Servicio de Administración Tributaria;
    17. .pdf: Portable Document Format / Formato de Documento Portátil;
    18. .xlsx: extensión para los archivos de hoja de cálculo de Microsoft Excel.

## **Definiciones**

* + 1. 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.
    2. Comisión: la Comisión Reguladora de Energía;
    3. 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;
    4. **Día hábil:** Los días que son considerados laborables para la Comisión, de conformidad con el calendario que al efecto apruebe el Órgano de Gobierno de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía;
    5. **Día natural:** Todos los días del año independientemente de si son considerados laborables o no para la Comisión de conformidad con el calendario que al efecto apruebe el Órgano de Gobierno, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía;
    6. **Diésel Automotriz:** Petrolífero compuesto por una mezcla compleja de hidrocarburos, principalmente parafinas no ramificadas, que puede contener aditivos, destinado a utilizarse en motores a diésel para servicio automotriz;
    7. Disposiciones de Expendio de Petrolíferos: Las presentes Disposiciones Administrativas de Carácter General;
    8. *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;
    9. Estación de Servicio: Estación de Servicio al Público y Estación de Autoconsumo, indistintamente;
    10. Estación de Servicio al Público: La instalación con fin específico que cuenta con la infraestructura y equipos necesarios para llevar a cabo el Expendio al Público de Petrolíferos para vehículos automotores, recipientes Portátiles y Recipientes Transportables no sujetos a presión;
    11. Estación de Autoconsumo: La instalación con fin específico que cuenta con la infraestructura y equipos necesarios para llevar a cabo el Expendio de Autoconsumo de Petrolíferos para vehículos automotores, Recipientes Portátiles y Recipientes Transportables no sujetos a presión;
    12. Evaluación de Impacto Social: De conformidad con los artículos 121, párrafo segundo de la LH, 44 del Reglamento y las DACG de Evaluación de Impacto Social o aquella que la sustituya.
    13. Expendio al Público: La venta al menudeo directa al consumidor de Petrolíferos, en instalaciones con fin específico;
    14. **Gasolinas:** Petrolíferos formados por la mezcla de hidrocarburos líquidos volátiles, principalmente parafinas ramificadas, aromáticos, naftenos y olefinas;
    15. Imagen de la marca: Representación gráfica asociada a la Marca o franquicia, inscrita ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o la que la sustituya;
    16. Marca: Se entiende por marca todo signo perceptible por los sentidos y susceptible de representarse de manera que permita determinar el objeto claro y preciso de la protección, que distinga productos o servicios de otros de su misma especie o clase en el mercado conforme el artículo 171 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, inscrita ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial;
    17. Marco Jurídico Aplicable: todas las disposiciones legales, reglamentarias o normativas relativas a los Petrolíferos, excepto gas licuado de petróleo, incluyendo de manera enunciativa mas no limitativa, la LORCME, la LH, el RLH, el RATTLH, la Ley de Infraestructura de la Calidad y su Reglamento o el que resulte aplicable; la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las Normas Oficiales Mexicanas, las Directivas y Disposiciones Administrativas de Carácter General expedidas por la Comisión y sus respectivas modificaciones, así como la legislación fiscal, civil y mercantil de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que resulte aplicable, así como sus respectivas modificaciones o aquellos ordenamientos que los sustituyan;
    18. Margen comercial: diferencia entre el precio de venta del Petrolífero a su usuario, menos el costo de adquisición de este;
    19. NOM-005-ASEA-2016: Norma Oficial Mexicana de Diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de Diésel Automotriz y Gasolinas. Publicada por la ASEA en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre del 2016, o aquella que la sustituya;
    20. 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, modificada el 26 de junio del 2017 y el 18 de septiembre de 2020, o aquella que la modifique o sustituya;
    21. 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;
    22. Organismo de Evaluación de la Conformidad: En términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad, se define como la persona acreditada por una Entidad de Acreditación o en su caso, por la Autoridad Normalizadora y, cuando se trate de Normas Oficiales Mexicanas, Estándares, Normas Internacionales ahí referidos o de otras disposiciones legales; en caso de que la acreditación sea realizada por una Entidad de Acreditación el Organismo deberá ser aprobado por la Autoridad Normalizadora competente, para llevar a cabo la Evaluación de la Conformidad.
    23. Permisionario: Titular de un permiso de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio o de Expendio de Petrolíferos en Estación de Autoconsumo;
    24. Petrolífero: 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, identificados en el Acuerdo número A/053/2015; sin embargo, para efectos del alcance de estas Disposiciones de Expendio de Petrolíferos, la referencia se acota a las Gasolinas y/o el Diésel Automotriz los cuales deberán de cumplir con las especificaciones de calidad establecidas en la Norma NOM-016-CRE-2016 o aquella que la sustituya;
    25. Procedencia lícita: se refiere a que el origen de los Petrolíferos 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;
    26. Reglas Generales de la OPE: los requisitos de acreditación jurídica de los permisionarios ante la Comisión mediante la OPE, previstos en la resolución número 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;
    27. Reporte Estadístico: consiste en 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 Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio y de Expendio de Petrolíferos en Estación de Autoconsumo, exceptuando al Gas Licuado de Petróleo. Lo anterior, de conformidad con los términos establecidos en el acuerdo número 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, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de abril de 2018, o aquella regulación que lo sustituya;
    28. Interesado: persona física o moral que solicita un permiso de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio o de Expendio de Petrolíferos en Estación de Autoconsumo, la actualización o modificación de un permiso de las mismas actividades;
    29. Solicitud: formato debidamente requisitado por el Interesado para realizar un trámite de obtención, de modificación o de actualización de un permiso, de conformidad con las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos;
    30. Usuario Final. La persona que adquiere para su consumo Gasolinas y/o Diésel mediante Estación de Servicio al Público y/o Estación de Servicio de Autoconsumo.

# **Capítulo 3. Procedimiento General para la obtención, modificación o actualización de un permiso de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio o de Expendio de Petrolíferos en Estación de Servicio de Autoconsumo**



## **General**

Durante el procedimiento general para la obtención, modificación o actualización de un permiso de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio o de Expendio de Petrolíferos en Estación de Autoconsumo, el Interesado deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Capítulo 3 de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos.

## **Procedimiento para la obtención o modificación de un permiso**

* + 1. . El procedimiento para la obtención o modificación de un permiso ante la Comisión se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en el RATTLH; para lo cual, la Comisión, en ejercicio de sus atribuciones de interpretación de la LH y el RATTLH, y a fin de brindar certeza jurídica a los interesados en obtener o modificar un permiso de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio y/o de Expendio de Petrolíferos en Estación de Autoconsumo, precisa lo siguiente:

1. La admisión a trámite de la solicitud otorgamiento o modificación se determinará dentro de los 10 (diez) Días Hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la 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 Interesado 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.
2. Cuando la Comisión haya requerido al interesado en términos de la disposición inmediata anterior, el plazo para 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 Interesado no desahogue dicho requerimiento de manera satisfactoria en el plazo antes mencionado, la Comisión tendrá por no admitida la solicitud de otorgamiento o modificación de permiso.
3. Una vez admitida la solicitud de otorgamiento o modificación de permiso, la Comisión llevará a cabo el análisis y evaluación de ésta, teniendo un plazo de 90 (noventa) Días Hábiles, contado 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 del plazo referido en la disposición inmediata anterior, la Comisión analizará la solicitud y podrá prevenir al Interesado para que, dentro de un plazo máximo de 30 (treinta) Días Hábiles, contado a partir del día hábil siguiente en que surta efectos la notificación, subsane cualquier omisión o deficiencia en la información o documentación presentada. El plazo para resolver, señalado en la disposición que antecede, se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquél en el que el Interesado desahogue la prevención. Asimismo, en caso de que haya transcurrido el plazo de prevención y el Interesado no la haya subsanado de manera satisfactoria, se desechará la solicitud.
5. En cualquier momento del procedimiento de evaluación, la Comisión podrá:
6. Requerir al Interesado información complementaria que se considere necesaria para resolver sobre el otorgamiento o la modificación del permiso;
7. Realizar investigaciones;
8. Recabar información de otras fuentes;
9. Efectuar consultas con los gobiernos de los estados, los municipios y las demarcaciones territoriales en que se dividan;
10. 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;
11. Efectuar consultas a la Unidad de Inteligencia Financiera y al Servicio de Administración Tributaria;
12. Celebrar audiencias o reuniones de trabajo con los Interesados, y
13. Realizar, en general, cualquier acción que considere necesaria para mejor proveer en la resolución del otorgamiento o la modificación del permiso.

De la misma forma, como parte del análisis para el otorgamiento del Permiso, la Comisión deberá apercibir al Solicitante si se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones en los permisos vigentes y otorgados por la Comisión. Lo anterior, con la finalidad de ponerse al corriente de dichas obligaciones debido a que servirán de elementos de valoración para que la Comisión pueda continuar con el análisis de la Solicitud correspondiente.

En caso de que algún Solicitante se encuentre en alguno de los supuestos precisados en este apartado, no será causal para negar el permiso, sino que será un elemento de valoración que se ponderará en el procedimiento de evaluación respectivo, tal es el caso del daño que se haya producido o pudiera producirse, el carácter intencional o no de la acción u omisión por parte del Solicitante, la gravedad y reincidencia de tal conducta.

1. La información presentada voluntariamente por el Interesado 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. Cuando el Interesado presente información adicional, en términos de lo establecido en el artículo 46 del RATTLH, que tenga por objeto modificar la solicitud de permiso y que implique un nuevo proceso de evaluación por parte de la Comisión, se requerirá del desistimiento de la Solicitud original y el inicio de una nueva Solicitud, previo pago de aprovechamientos que corresponda.
3. Una vez efectuada la evaluación de la Solicitud, la Comisión podrá otorgar o negar el permiso o la modificación, solicitados. En caso de negar el permiso o la modificación, quedarán a salvo los derechos del interesado para presentar una nueva Solicitud, acompañada de un nuevo pago por los aprovechamientos que correspondan.

## **Procedimiento para la actualización de un permiso**

* + 1. El procedimiento para la actualización de un permiso 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, a fin de brindar certeza jurídica a los interesados en actualizar un permiso de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio y/o de Expendio de Petrolíferos en Estación de Autoconsumo, precisa lo siguiente:

1. El análisis, la evaluación y la resolución de la solicitud de actualización del permiso (la Solicitud) 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 causa de fuerza mayor o caso fortuito. 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 fracción I anterior de esta disposición se determina la omisión de un requisito, la Comisión requerirá, por escrito y por una sola vez, al Interesado 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 interesado en 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.En caso de que el Interesado no desahogue dicho requerimiento de manera satisfactoria en el plazo antes mencionado, la Comisión desechará la solicitud de actualización de permiso.
4. 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**



## **Publicidad de la admisión del trámite**

* + 1. La Comisión publicará, en cumplimiento del artículo 45, fracción II, del RATTLH, las Solicitudes admitidas a trámite en su página electrónica, observando lo establecido en la LFTAIP, para que los Interesados y el público en general conozcan el estado que guarda el trámite respectivo.
    2. Los datos personales recabados por la Comisión, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11 de la LORCME, serán protegidos y tratados conforme a lo dispuesto en el artículo 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en estricta relación con lo previsto en los artículos 1, 4 y 6 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, con la finalidad de garantizar que la información que pueda ser considerada confidencial, como lo pueden constituir datos personales como el nombre, dirección, dirección de correo electrónico, identificaciones oficiales, números de teléfono, entre otros, serán protegidos en el presente trámite, garantizando así a los titulares de dichos datos, el derecho del que goza toda persona a que los datos personales que presta u otorga a un sujeto obligado como lo constituye la Comisión, sean resguardados.

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



## **Consideraciones generales**

* + 1. Durante el análisis de la Solicitud de permiso se deberá observar el procedimiento establecido en el Capítulo 3 de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos.
    2. El Interesado en la obtención un permiso, independientemente de la actividad, deberá acreditar su existencia legal 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 Interesado o el Representante legal cuente con el registro en 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 Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio y de Expendio de Petrolíferos en Estación de Servicio de Autoconsumo 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.
    4. Los interesados en obtener los permisos de las actividades a que se refieren estas Disposiciones de Expendio de Petrolíferos deberán ingresar la Solicitud de permiso a través de la OPE de la Comisión o en aquellos medios que la Comisión establezca al efecto, debidamente completados y cumpliendo con la presentación de todos y cada uno de los requisitos contenidos en las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos. Para tal efecto, el Interesado deberá:

1. Ingresar original digitalizado y a color de los documentos, escritos libres y cartas compromiso, así como los anexos correspondientes, firmados de forma autógrafa con tinta azul. Cuando se trate de persona física, deberán estar firmados por esta. Cuando se trate de persona moral, deberán estar firmados por el representante legal acreditado ante la Comisión;
2. Capturar adecuada y cuidadosamente la información que le sea solicitada a través de los formularios y formatos, de tal forma que la información en ellos sea consistente, clara y legible;
3. Considerar que los documentos que se adjunten a su solicitud deberán ser el original digitalizado a color con una resolución de 300 pixeles por pulgada, con orientación vertical y alineado al centro, asegurándose de que sea el número y orden correcto de páginas que integran el documento y que el mismo es legible en su totalidad, para los gráficos utilizar una resolución de 600 pixeles por pulgada debido a que requieren de una alta definición.
   * 1. En caso de que la presentación de la Solicitud se realice de manera presencial debido a que no se encuentre disponible la OPE por causas de fuerza mayor, deberán presentar respecto de cada documento, copia y original para su cotejo de los mismos requisitos que si el trámite se realizara en la OPE mediante la OP.

En virtud de lo anterior, deberá presentar su Solicitud acompañada con original digitalizado (archivo .PDF) de una identificación oficial vigente o, en su caso, del instrumento otorgado ante fedatario público que acredite su constitución como persona moral o, en el caso de Empresas Productivas del Estado, documentación con la que acredite su legal existencia, así como original digitalizado (archivo .PDF) de la Cédula de Identificación Fiscal con que acredite que cuenta con clave en el Registro Federal de Contribuyentes. Adicionalmente se deberá especificar lo siguiente:

1. Señalar el domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones, y nombre de las personas autorizadas para ello, número telefónico con clave lada y correo electrónico.
2. Indicar los Productos y modalidades que comprenderá el Expendio mediante Estación de Servicio al Público o Estación de Servicio de Autoconsumo.

Es importante que el interesado capture adecuada y cuidadosamente la información que le sea solicitada a través de los formatos de las presentes Disposiciones, de tal forma que la información en ellos sea consistente, clara y legible.

## **Requisitos para la solicitud de permisos de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio o de Expendio de Petrolíferos en Estación de Servicio de Autoconsumo**

* + 1. Los interesados en solicitar un permiso conforme a las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos deberán, además de atender lo establecido en la disposición 5.1. anterior, llenar los campos del formulario electrónico habilitado en la OPE para realizar la Solicitud de permiso(ver Anexo I Formato de Solicitud de Permiso) y anexar los documentos solicitados conforme a lo siguiente:

1. Datos del Interesado:
   1. Información del interesado: RFC; tipo de persona; nombre, denominación o razón social, representante legal;
   2. Domicilio fiscal: calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio o alcaldía, entidad federativa, teléfono y correo electrónico;
   3. Domicilio (ubicación de las instalaciones o sistema):
2. Datos de georreferenciación: latitud y longitud en formato grados decimales (GD), capturando al menos 6 (seis) decimales, será indispensable que el interesado verifique que la ubicación señalada en el formulario sea consistente con la ubicación real del proyecto.
3. Anexar mapa en el cual se identifiquen las coordenadas georreferenciadas del polígono que abarca el proyecto de la Estación de Servicio (en formato .kmz).
4. Calle y número, colonia, código postal, municipio o alcaldía, entidad federativa zona metropolitana o en caso de tratarse de una zona fronteriza indicar la distancia en (km) a la frontera en línea recta.
   1. Domicilio para oír y recibir notificaciones: calle, número exterior e interior, colonia, código postal, municipio o alcaldía, entidad federativa; teléfono y correo electrónico, y
   2. Nombre(s) del personal autorizado para oír y recibir notificaciones.
5. Documentación que acredite que los productos a expender serán de procedencia lícita (carta compromiso o contrato de promesa del suministrador).
6. Describir los requisitos técnicos del proyecto, detallando, por lo menos, la siguiente información:
7. Tanques de recepción y entrega: tipo, número de serie, producto, subproducto, Marca, número de tanques, capacidad de cada tanque (litros) y capacidad total (litros);
8. Tipo de estación;
9. Capacidad operativa real por manguera (litros por minuto);
10. Marca de los dispensarios;
11. Número de mangueras por dispensador (señalando el producto, octanaje y marca de cada una);
12. Flujo operativo de diseño por dispensador;
13. Capacidad de diseño máxima de la Estación de Servicio (litros) así como del conjunto de bombas (mangueras de despacho) en la estación de servicio (litros por minuto);
14. Número de módulos despachadores o dispensarios (incluyendo módulos satélites), y,
15. Otros servicios: tiendas de conveniencia, sanitarios, regaderas, restaurantes, otros.
16. Estructura accionaria o de capital Social.
17. Llenar el formulario con los datos de nombre y participación de los socios o accionistas;

Presentar el “Anexo II Formato de Estructura Accionaria" en formato .xlsx y .pdf, este último firmado de forma autógrafa con tinta azul, por el representante legal, bajo protesta de decir verdad. El documento deberá ser correctamente completado, mostrando su estructura social o accionaria, identificando la participación en porcentaje de cada socio o accionista, desglosado hasta persona física, conforme a lo siguiente:

* + - 1. Cuando se trate de una persona moral, es necesario que el Solicitante describa la estructura accionaria o de capital social, considerando lo siguiente:

1. Identificar la participación de cada uno de los socios, parte o accionista directo e indirecto, hasta el nivel de persona física, y en su caso, de las personas o grupo de personas que tengan el control de la sociedad, que ostenten cualquier proporción de las acciones y/o derechos inherentes a la participación en la estructura accionaria o de capital social, considerando lo siguiente:
   1. Se considerarán por personas o grupo de personas que tengan el control de la sociedad, aquellas que tengan acuerdos de cualquier naturaleza para tomar decisiones en un mismo sentido. Se presume, salvo prueba en contrario, que constituyen un grupo de personas:
      * 1. Las personas que tengan parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta el cuarto grado, los cónyuges, la concubina y el concubinario.
        2. Las sociedades que formen parte de un mismo consorcio o grupo empresarial y la persona o conjunto de personas que tengan el control de dichas sociedades.
   2. Se entiende por sociedad, una agrupación entre dos o más personas que se obligan en común acuerdo a realizar aportes para concretar una actividad comercial.

Asimismo, se deberá indicar para cada socio o accionista directo o indirecto lo siguiente:

Denominación o razón social del socio o accionista;

RFC;

Número de Instrumento Notarial del acta constitutiva y/o del que refleje la estructura corporativa vigente al momento de la presentación de la Solicitud;

Fecha del instrumento notarial;

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

Objeto social (actividades preponderantes);

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

Indicar si cuentan o no con la Cláusula Calvo;

Número total de acciones o partes sociales de las que es propietario;

Indicar su participación dentro de la sociedad (%);

Tipo de Series de acciones o partes sociales;

Tipo de derechos inherentes al capital social;

Otro tipo de control;

El Grupo de Interés Económico al que pertenezcan;

El número oficial de permiso(s) otorgado por la Comisión 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 Comisión, así como cualquier otro permiso o autorización federal, estatal o municipal vinculado con gasolina o diésel, mediante el formato “Anexo III Permisos de Grupo de Interés Económico" en formato .xlsx y .pdf. En caso de no contar con los permisos antes referidos, manifestar bajo protesta de decir verdad, que no se cuenta con ellos.

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

Nombre del socio o accionista;

RFC;

Número total de acciones o partes sociales de las que, en su caso sea propietario

Indicar si cuenta con participación en alguna la sociedad y su porcentaje de participación (%);

Tipo de Series de acciones o partes sociales que en su caso sea propietario;

Otro tipo de control;

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

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), en su caso;

Número oficial de permiso otorgado por la Comisión 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. Así como cualquier otro permiso o autorización federal, estatal o municipal vinculado con gasolina o diésel.

* + - 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 del fideicomiso 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.

1. Anexar original digitalizado de las actas constitutivas y, en su caso, la última modificación al estatuto social correspondientes (en formato .pdf).
2. Asimismo, deberá 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.
3. Inversiones y plan de negocios.
4. Monto de Inversión aproximado del proyecto (pesos mexicanos) anexando la documentación soporte que justifique los costos presentados, detallando de manera enunciativa mas no limitativa, al menos lo siguiente:
5. Inmueble (precisar en el documento que refleje el valor comercial del inmueble con su avalúo);
6. Indicar bajo qué tipo de acto jurídico se ostenta la propiedad o posesión del inmueble al que se refiere el punto anterior. Asimismo, en caso de arrendamiento, subarrendamiento o comodato, desagregar 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;
7. Anexar el formato “Anexo IV Desglose del monto de inversión” en 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;
8. Costo de las instalaciones, de maquinaria, y/o equipos/vehículos (unidades vehiculares), tecnología, en su caso;
9. Trámites (desagregando el costo y concepto de cada autorización, permiso o trámite), y
10. Carta compromiso en la que se compromete a presentar la documentación soporte del monto de la inversión efectivamente realizada previo al inicio de operaciones del permiso.
11. Adicionalmente, anexar una Carta en la que se compromete a presentar la documentación soporte del monto de la inversión efectivamente realizadas en un plazo de 20 (veinte) Días Hábiles contados a partir de la fecha de inicio de operaciones (escrito libre en formato .pdf firmado autógrafamente).
12. Adjuntar la documentación integra correspondiente al plan de negocios del proyecto a desarrollar, 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 mexicanos constantes y especificar la fecha de las unidades monetarias (en formato .xlsx y .pdf, este último firmado autógrafamente).
13. Acreditación de la propiedad o posesión de los activos.
14. Indicar si el interesado que solicita el Permiso es la propietaria de los activos, o en su caso, indicar bajo qué modalidad se otorgó la posesión legal de los mismos.
15. Documento legal, original digitalizado (archivo .pdf), con el que se acredite la propiedad o posesión o título jurídico del inmueble o predio donde se pretende realizar la actividad objeto de la solicitud del Permiso. En su caso, quien le otorgue la posesión legal al solicitante por cualquier medio, deberá acreditar mediante documento legal, original digitalizado (archivo .pdf), tener los derechos sobre el inmueble, el cual debe coincidir con el domicilio manifestado en la solicitud a que se refiere la fracción I, subfracción iii, de esta disposición;
16. Documento que acredite la capacidad legal del que recibe o adquiere la propiedad o posesión del inmueble, tratándose de los representantes legales de las personas morales, deberán presentar instrumento emitido por fedatario público, vigente, que acredite que cuentan con las facultades suficientes para representar y actuar a nombre de la empresa Interesado;
17. Documento emitido por la autoridad competente donde se manifieste el número oficial de los terrenos o predios que se pretenden utilizar para la instalación objeto de la solicitud, mismo que deberá coincidir con la demás documentación/información ingresada, e
18. Indicar la Marca:
    * 1. De la Estación de Servicio:
      2. Señalar la Marca y los signos visibles que distinguen los productos o servicios de otra especie como son de forma enunciativa mas no limitativa, denominaciones, números, diseño, color o la combinación de dichos signos con los que se identificará las instalaciones;
      3. Adjuntar el original digitalizado (en formato .pdf) del comprobante de registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, de conformidad con la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial o la que la modifique o sustituya, y
      4. En caso de que el Interesado no sea el titular de la Marca, presentar el original digitalizado (formato .pdf) del contrato de uso o licencia de Marca o franquicia vigente o el equivalente.
      5. De los productos a expender:
19. Señalar los productos a expender, subproducto y Marca.

En el entendido de que la referencia “Sin Marca” o cualquier otra similar no se considerará como Marca y será causal suficiente para desechar el trámite.

1. Anexos:
2. Evaluación de Impacto Social. Original digitalizado del acuse de recibo de la Secretaría de Energía con relación a la solicitud de Evaluación De Impacto Social y el documento presentado ante dicha dependencia sobre la evaluación de impacto social, lo anterior, observando las DACG de Impacto Social.

En cuanto la Secretaría de Energía emita la resolución y las recomendaciones de la evaluación de impacto social, éstas deberán ser presentadas por el Interesado ante la Comisión, a través de la OPE, en un plazo máximo de 10 (diez) Días Hábiles posteriores a la notificación de éstas;

1. Original digitalizado del dictamen técnico del diseño, construcción, operación y mantenimiento de estaciones de servicio para almacenamiento y expendio de Gasolinas y Diésel Automotriz con base en la Norma Oficial Mexicana NOM-005-ASEA-2016 expedida por la ASEA, o la que resulte vigente (en formato .pdf);
2. Original digitalizado del comprobante de pago de derechos o aprovechamientos de conformidad con la normativa vigente realizado conforme al sistema e5cinco (en formato .pdf), el cual deberá coincidir con el año fiscal en el que se ingresó la Solicitud de permiso, por concepto del trámite a realizar.

La obtención del Permiso está sujeta a la comprobación del pago de derechos o aprovechamientos respectivos, ya sea el recibo de pago o comprobante de transferencia electrónica, que contenga la clave en el Registro Federal de Contribuyentes de la persona física, moral o Empresa Productiva del Estado o Entidad Paraestatal que realice la solicitud.

1. Carta de seguros. Anexar el original digitalizado del formato “Anexo V Carta de seguros”, en formato .pdf, firmada autógrafamente, mediante la cual el interesado se compromete a contratar y mantener vigentes todos y cada uno de los seguros que sean necesarios para cubrir los 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, a fin de hacer frente a la responsabilidad civil en la que pudiera incurrir bajo protesta de decir verdad, de conformidad con el artículo 52 del RATTLH y en su caso, la copia simple de la (s) póliza(s) vigentes al momento de realizar la solicitud;
2. Carta compromiso de conocimiento y cumplimiento de normatividad.

Anexar el original digitalizado de la carta compromiso “Anexo VI Carta de Conocimiento y Cumplimiento Regulatorio”, en formato .pdf, firmada autógrafamente) mediante la cual manifieste a la Comisión que:

* 1. Cumple con los requisitos para ser Permisionario;
  2. Conoce el marco jurídico aplicable al sector hidrocarburos;
  3. 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 con independencia del permiso de [actividad regulada del producto(s) permisionado(s)], que, en su caso, sea otorgado por la Comisión Reguladora de Energía;
  4. Que el diseño de las instalaciones y equipos que son y serán utilizados para la [actividad regulada de producto(s) permisionado(s)] son acordes con la normatividad aplicable y las mejores prácticas de la industria del sector de hidrocarburos, de conformidad con el formato incluido en el Anexo 2 del Acuerdo ASEA CRT-001/2015 del 17 de junio de 2015 por el que se determinan 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 refiere el capítulo I del Título Tercero de la LH, valoren el cumplimiento de la fracción I, del artículo 51 , de dicha Ley.
  5. Tiene conocimiento de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial, conforme al Código Penal Federal.
  6. Ni el Interesado ni, en su caso, los socios o 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.
  7. Ni el Interesado ni, en su caso, los accionistas tienen antecedentes de sanción administrativa por resolución firme de la Secretaría de la Función Pública.
  8. Ni el Interesado ni, en su caso, los accionistas han sido sancionados de manera reiterada por la Procuraduría Federal del Consumidor por actividades vinculadas al sector energético.
  9. Ni el Interesado ni, en su caso, los socios o accionistas se encuentran inhabilitados como proveedor por parte de la Secretaría de la Función Pública.
  10. Ni el Interesado ni, en su caso, los accionistas son reincidentes por sanciones determinadas por la Comisión Reguladora de Energía respecto de las actividades vinculadas con la materia del permiso solicitado.
  11. Ni el Interesado ni, en su caso, los accionistas cuentan con algún procedimiento ante la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda Pública, que limite o restrinja su capacidad financiera.
  12. Ni el Interesado ni, en su caso, los accionistas se encuentran en el listado global publicado por la Servicio de Administración Tributaria, definitivo del artículo 69 – B, párrafo cuarto del Código Fiscal de la Federación.
  13. Conoce que las personas jurídicas serán penalmente responsables de los delitos cometidos en 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 de 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.
  14. En caso de que se otorgue el permiso, manifieste que:
      1. Es de su conocimiento que, de conformidad con lo previsto en el artículo 54, fracción VII de la LH, el permiso otorgado podrá terminar, entre otras causas, cuando exista resolución judicial o mandamiento firme de autoridad competente.
      2. Se compromete a realizar la actividad objeto del permiso obtenido conforme estás DACG, con Productos de procedencia lícita.
      3. 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 objeto del permiso obtenido conforme estás DACG.
      4. Se compromete a iniciar operaciones en un plazo máximo de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución del otorgamiento del permiso.
      5. Se compromete a garantizar las condiciones del servicio para que la disponibilidad de los [Producto(s) permisionado(s)] 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.
      6. Contribuirá con 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 Petrolíferos, así como que atenderá la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.
      7. Presentará a la Comisión, en un plazo de 90 (noventa) días naturales posteriores a la notificación del Permiso, respecto al debido control en su organización conforme a lo descrito en el Anexo 1, 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. Programas de capacitación respecto de las medidas de integridad al personal a todos los niveles de la estructura.

1. En caso de que no haya realizado la actividad de Expendio al Público de Petrolíferos en fecha previa a la fecha de presentación de la solicitud de permiso por objeto de otro permiso previamente otorgado, deberá presentar el original digitalizado bajo protesta de decir verdad del formato en el que así lo manifieste formato “Anexo VII Manifestación de no haber realizado la actividad”, formato .pdf firmado autógrafamente);
2. Original digitalizado del dictamen técnico de la ingeniería básica extendida del diseño de la Estación de Servicio con base en la normativa vigente (en formato .pdf, firmado autógrafamente); el cual, deberá ser emitido por un Organismo de Evaluación de la Conformidad debidamente acreditado en términos del Marco Regulatorio Aplicable.
3. Original digitalizado de los planos del desarrollo del proyecto las instalaciones de la Estación de Servicio (en formato .pdf) firmados y aprobados por el proyectista, así como revisado y aprobado por el tercero especialista autorizado por la ASEA;
4. Original digitalizado vigente de las hojas técnicas que avalen el cumplimiento de las especificaciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCFI-2017 o la que resulte aplicable.
5. Estudio de mercado para el desarrollo del proyecto, el cual deberá incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:
6. Proyecciones anuales de la demanda que se pretenda atender, al menos con respecto a los próximos cinco años, expresada en litros. Se deberá anexar la memoria de cálculo y criterios para la estimación de la demanda (en formato .pdf y .xls);
7. Original digitalizado de las copias certificadas de los contratos firmados con los suministradores que abastecerán a la Estación de Servicio (formato .pdf). En caso de no contar con los contratos, deberá manifestarlo y adjuntar las copias certificadas de la Carta de intención o Contrato promesa del suministrador que abastecerá a la Estación de Servicio, debidamente firmada por ambas partes (en formato .pdf), en todos los casos se deberá indicar el número de permiso del suministrador y el país de origen de cada uno de los productos;
8. Escrito libre del suministrador que abastecerá a la Estación de servicio (en formato .pdf, firmado de forma autógrafa por este) mediante el cual describa claramente que cuenta con la factibilidad suficiente para garantizar el suministro al interesado, mencionando la logística para ello, mismos que deberán cubrir lo indicado en el inciso a.
9. En caso de que la Comisión le otorgue el permiso al interesado, este se encontrará obligado una vez que inicie operaciones, a reportar la información anterior en congruencia con su operación real en el mercado conforme se establece en las obligaciones de la presente Disposición.
10. En caso de contratar el servicio de transporte y/o almacenamiento, deberá presentar la copia certificada de los Contratos las Cartas de intención correspondientes, los cuales deberán estar debidamente firmados por ambas partes.
11. Estrategia comercial, incluyendo clientes potenciales, suministradores y logística de suministro que garantice el abasto de la región o demarcación territorial del mercado que pretende atender de conformidad con los numerales anteriores. Se deberá indicar el número de permiso vigente otorgado ante la Comisión de dichos suministradores y suministradores.
12. Carta compromiso de probidad del Interesado mediante formato “Anexo VIII Carta de Probidad, en formato .pdf, mediante la cual se exprese el compromiso de 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 de lo establecido en el artículo 84, fracción III del de la LH.
13. Cuando se trate de persona física, las cartas deberán estar firmada de forma autógrafa por esta; y
14. Cuando corresponda a una persona moral, deberán estar firmadas por el representante legal.

# **Capítulo 6.** **De las obligaciones**

Las obligaciones, a las que hace referencia el presente capítulo, deberán presentarse conforme a la periodicidad, fechas, medios de presentación, documentación y formatos establecidos por la Comisión en el Anexo 2 de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos.

* 1. **Obligaciones generales**
     1. Expender Productos de acuerdo con las especificaciones de calidad establecidas en el Marco Regulatorio Aplicable;
     2. Expender solamente los productos y Marcas autorizados en el Permiso correspondiente, así como solicitar la autorización previa de la Comisión en caso de algún cambio en los mismos;
     3. Expender Productos únicamente dentro de las instalaciones establecidas en el Permiso;
     4. Expender los productos indicados en las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos, únicamente mediante Recipientes Portátiles o Recipientes Transportables no sujetos a presión, que cumplan con las especificaciones de fabricación y seguridad previstas en las normas oficiales mexicanas aplicables o cualquier otra disposición legal aplicable;
     5. Abstenerse de expender Productos a los vehículos automotores, Recipientes Portátiles, o Recipientes Transportables no sujetos a presión, que no se encuentren en condiciones de seguridad adecuadas, en términos de lo establecido en el Marco Regulatorio Aplicable;
     6. Identificar sus instalaciones de conformidad con el Marco Regulatorio Aplicable;
     7. Entregar la información que la Comisión requiera para fines de regulación, supervisión y vigilancia;
     8. Aquellas que se establezcan de manera específica en el título de Permiso correspondiente.



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

* + 1. Fecha de inicio de operaciones:
       1. Los Permisionarios estarán obligados a notificar 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.

Asimismo, el Permisionario deberá iniciar operaciones dentro de un plazo que no exceda más de 12 (doce) meses, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución del otorgamiento del permiso.

Una vez que el Permisionario haya señalado ante la Comisión la fecha de entrada en operación conforme a este apartado y en caso de presentarse un caso fortuito o 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.

* + - 1. Los Permisionarios estarán obligados a notificar a la Comisión el inicio de operaciones en un plazo mínimo de 20 (veinte) Días Hábiles de anticipación a la fecha en que iniciarán operaciones.
    1. Los Permisionarios deberán presentar ante la Comisión la resolución de la Evaluación de impacto social y las recomendaciones, en un plazo de 10 (diez) Días Hábiles posteriores a la notificación de estas por parte de la Secretaría de Energía (en formato .pdf), mismo que deberá coincidir con la información presentada en el acuse de solicitud entregado para el otorgamiento o modificación del permiso. En caso de que exista alguna modificación de la misma posterior al otorgamiento del permiso, deberá notificarlo a la Comisión entregando el documento que pruebe haber realizado la solicitud de modificación a Secretaría de Energía.
    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 Permisionarios deberán presentar 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.

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

* + 1. Los Permisionarios deberán cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 84 de la LH, en el título de permiso y las contenidas en el presente capítulo.
    2. Los Permisionarios deberán presentar los Reportes estadísticos diarios de información de expendio de Gasolinas y Diésel Automotriz, a través del formato publicado en la OPE.
    3. Los Permisionarios deberán presentar mensualmente ante la OPE durante los primeros 10 (diez) Días Hábiles de cada mes, un Reporte de su suministrador donde éste indique que cuenta con la factibilidad y la logística necesaria para cubrir la demanda del Permisionario (en formato .pdf, firmado por él).
    4. Los Permisionarios de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio, deberán presentar el reporte de cambio de precios de Expendio al Público de Gasolinas y Diésel Automotriz durante los primeros 10 (diez) Días Hábiles de cada mes o cada vez que se modifiquen los precios de venta, en un plazo máximo de sesenta minutos antes de la aplicación de los precios, conforme a lo establecido en el Acuerdo número A/041/2018, o aquel que lo sustituya, lo que suceda primero.
    5. Contratar y mantener vigentes los seguros por daños, incluyendo aquellos para cubrir daños a terceros, de conformidad con la regulación que emita la ASEA en materia de análisis de riesgo, para el periodo de construcción, así como para el periodo de operación y mantenimiento. Los Permisionarios deberán presentar anualmente la constancia de registro de la póliza de seguro ante la ASEA, o en su caso, el acuse y copia de sus respectivos anexos (en formato.pdf).
    6. Los Permisionarios deberán presentar anualmente en un escrito libre, el Reporte de quejas (en formato .pdf) a la Comisión.
    7. Los Permisionarios deberán expender únicamente Petrolíferos de Procedencia Lícita y entregar a la Comisión el informe anual correspondiente, documentando el mismo con el comprobante (en formato .pdf) para cada Petrolífero expendido durante cada uno de los doce meses del año fiscal anterior.
    8. Los Permisionarios deberán presentar anualmente a la Comisión, el reporte de incidentes o emergencias (en formato .pdf).
    9. 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 presentar el original digitalizado del comprobante de pago de derechos o aprovechamientos de conformidad con la normativa vigente realizado conforme al sistema e5cinco (en formato .pdf), el cual deberá coincidir con el año fiscal en el que se ingresó el pago de supervisión.

La acreditación del pago de supervisión del Permiso está sujeta a la comprobación del mismo, 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 a la Comisión anualmente, el resultado probatorio del dictamen que compruebe el cumplimiento de las especificaciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-005-ASEA-2016 o la que resulte aplicable, elaborado por un Organismo de Evaluación de la Conformidad debidamente acreditado en términos del Marco Regulatorio Aplicable (en formato .pdf).
    2. Los Permisionarios deberán cumplir con las especificaciones de calidad de los Petrolíferos de conformidad con la Norma Oficial Mexicana NOM-016-CRE-2016 o la que resulte aplicable e informar a la Comisión el Resultado probatorio del dictamen anual emitido por un Organismo de Evaluación de la Conformidad debidamente acreditado en términos del Marco Regulatorio Aplicable que compruebe el cumplimiento por cada Petrolífero expendido (en formato .pdf); con excepción de la modalidad de autoconsumo.
    3. Los Permisionarios deberán dar cumplimiento a las disposiciones en materia de medición, así como del Sistema de Gestión de Medición, que en su momento emita la Comisión.
    4. Los Permisionarios deberán entregar anualmente, durante el mes de enero, el Informe de la estructura corporativa y de capital conforme el formulario “Anexo I Formato de Estructura Accionaria” (en formato .xlsx y .pdf, este último con firma autógrafa), mediante la OPE.
    5. Los Permisionarios deberán reportar a la Comisión mediante la OPE, los primeros 10 (diez) Días Hábiles de cada mes el promedio mensual del margen comercial estimado. Lo anterior, por cada Petrolífero expendido en la Estación de Servicio. Dicha información deberá presentarse en formato .xls y .pdf, este último con firma autógrafa.
    6. Los Permisionarios deberán presentar a la Comisión dentro de un plazo de 20 (veinte) Días Hábiles posteriores a su inicio de operación mediante la OPE, el original digitalizado de los contratos de suministro con su(s) suministrador(es) (en formato .pdf, con firma autógrafa), con vigencia de al menos un año y que ampare el uso de la marca.
    7. 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 ésta sea mayor a cinco horas;
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 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, contando a partir del día siguiente al de la recepción de la solicitud;

1. Cuando se trate de una suspensión por caso fortuito o 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;
2. No existirá la obligación de realizar el trámite de autorización de suspensión cuando la suspensión del servicio no sea mayor a 5 (cinco) horas.

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.

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 estarán obligados a notificar a la Comisión la reanudación del servicio o actividad, dentro del plazo máximo de 10 (diez) Días Hábiles posteriores a dicha reanudación.



## **Obligaciones particulares para los permisionarios de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio**

* + 1. Adicional a lo anterior, los permisionarios de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de servicio, deberán cumplir con las siguientes obligaciones al realizar la actividad amparada por el título de permiso:

1. Proporcionar el servicio de Expendio al Público a los Usuarios o Usuarios Finales que lo soliciten, de forma eficiente, uniforme, homogénea, regular, en condiciones de seguridad, en forma oportuna, sin condicionar la prestación del servicio o la venta, o realizarlos bajo alguna práctica indebidamente discriminatoria;
2. Realizar la medición sobre el volumen y especificaciones de calidad de los Productos conforme el Marco Regulatorio Aplicable;
3. Realizar la actividad de expendio de productos de procedencia lícita, para lo cual deberá marcar o trazar el producto, en su caso, de conformidad con las disposiciones que para ello emita la Comisión.
4. Abstenerse de realizar cualquier acción o alteración a los módulos despachadores de Productos, con el propósito de entregar cantidades inferiores del producto al Usuario o Usuario final;
5. Proporcionar el auxilio que le sea requerido por las autoridades competentes en caso de emergencia o siniestro; grave alteración del orden público o cuando se prevea un peligro inminente para la seguridad nacional.
6. Entregar la información que refiere el formato de obligaciones publicado en la página electrónica de la Comisión, en los plazos ahí señalados, de conformidad con el artículo 58 del Reglamento.
7. Abstenerse de realizar las conductas ilícitas previstas en la Ley Federal para prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de hidrocarburos así cualquier otro ilícito vinculado al sector energético.
8. Cumplir durante la vigencia del permiso con los supuestos manifestados en las cartas compromiso presentadas al momento de su solicitud de Permiso.
9. Cumplir con la regulación y con las disposiciones administrativas de carácter general que la Comisión emita con el propósito de regular la actividad de expendio de petrolíferos en estaciones de servicio, de conformidad con la LH, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
10. Abstenerse de incurrir en alguna conducta grave en materia de protección al consumidor que afecte al usuario final, la cual haya sido previamente notificada por la autoridad competente a la Comisión, acompañada de la documentación soporte.
11. Realizar la venta a los Usuarios o Usuario Finales en una instalación que cuente con la infraestructura y equipos que cumplan con las condiciones técnicas y de seguridad previstos en el Marco Regulatorio Aplicable;
12. Cumplir con los procedimientos de registro de pedidos en la plataforma de registro de transacciones comerciales, que en su momento ponga a disposición la Comisión, con el objeto de registrar volúmenes manejados, calidad, precios aplicados, e ingresos, para efectos de contar con un registro estadístico de las transacciones comerciales y supervisar las entradas y salidas de los petrolíferos en los sistemas permisionados, así como la evolución de los mercados.
13. Abstenerse de realizar la cesión del Permiso sin que medie la aprobación de la Comisión de la a solicitud correspondiente conforme a los artículos 53 de la LH y 49 del RATTLH.
    * 1. Cualquier dependencia del Gobierno Federal o local, o en caso cualquier persona física o moral podrá hacer del conocimiento de la Comisión el posible incumplimiento de los Permisionarios a las actividades asociadas al título del permiso. La Comisión llevará a cabo un análisis de las actividades reguladas del permisionario. Por lo cual, en caso de que el resultado de las investigaciones, presuman algún incumplimiento relacionado con lo establecido en la LH, el RATTLH, y la regulación vigente en materia de Petrolíferos, la Comisión analizará el correspondiente inicio de procedimiento administrativo, mismo que será legalmente notificado y resolverá en el ámbito de sus atribuciones y facultades, lo conducente de conformidad con el posible incumplimiento al marco regulatorio del Petrolíferos.

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

## **Consideraciones generales**

* + 1. El Permisionario interesado en una modificación del permiso, independientemente de la actividad, deberá acreditar su existencia legal 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.
    2. 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 de Expendio al Público de Petrolíferos en Estación de Servicio o de Expendio de Petrolíferos en Estación de Autoconsumo, a solicitud del interesado.
    3. Los Permisionarios pueden llevar a cabo la modificación de permiso derivado de las siguientes causas:
    4. Modificación técnica.
    5. Modificación por cesión.
    6. Modificación por sucesión.
    7. Modificación por fusión.
    8. Modificación por cambio de estructura accionaria que implique cambio de control.
    9. Modificación por escisión.
    10. Modificación por cambio de Marca de la estación de servicio o del producto a expender.
    11. Los Permisionarios interesados en llevar a cabo una modificación de su permiso, deberán presentar a través de la OPE, la Solicitud de modificación y cumplir con los requisitos de acuerdo con el tipo de causal de la modificación del permiso, conforme a la presente Disposición. En caso de que el Permisionario 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.

## **Requisitos generales para la modificación**

* + 1. Los Permisionarios interesados en llevar a cabo una modificación del permiso a las que refieren disposición 7.1.3. anterior deberán cumplir con los requisitos generales siguientes:

1. Estar al corriente de la totalidad de sus obligaciones conforme a lo establecido en el Anexo 2 de las presentes, 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 la documentación que sustente el cumplimiento de dichas obligaciones. Asimismo, en lo referente a los comprobantes de los pagos de aprovechamientos realizados, incluir los ejecutados dentro de un plazo de 5 (cinco) años previos a la fecha de ingreso de la solicitud de modificación (o el equivalente a la vigencia del permiso, en caso de los permisos con menor antigüedad) a causa del permiso objeto de modificación.

El titular del Permiso deberá mantener el cumplimiento a todas las obligaciones a las que se encuentra sujeto, por lo que, el incumplimiento a cualquiera de sus obligaciones será considerado para la autorización de la modificación de permiso solicitada**.**

1. Realizar el pago de derechos o aprovechamientos por concepto de modificación conforme al sistema e5cinco de la Comisión, el cual deberá incluir los datos del titular del permiso y adjuntar el original digitalizado el cual deberá estar vigente a la fecha de la solicitud (en formato .pdf).
2. De conformidad con la disposición 7.1.4. anterior y las Reglas Generales de la OPE, el Interesado deberá proceder a:
   * 1. Llenar los campos del formulario electrónico habilitado en la OPE para realizar la solicitud de modificación del permiso correspondiente, y
     2. Presentar a la Comisión, la solicitud de modificación del permiso vigente mediante formato establecido a través de la OPE, especificando bajo protesta de decir verdad, la siguiente información:
3. Manifestación expresa de estar al corriente de las obligaciones y que el permiso objeto de modificación se encuentra vigente, y
4. Motivación de la modificación requerida de acuerdo con su tipo y para lo cual, se observarán los requisitos específicos de acuerdo con el tipo de modificación, descritos conforme los requisitos de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos.
   * 1. Firmar de forma autógrafa con tinta azul los escritos ingresados con la solicitud de modificación bajo protesta de decir verdad.
5. Llenar y adjuntar el formato “Anexo IX Formato de Modificación”, correspondiente a la causa de modificación solicitada conforme a la disposición 7.1.3, en formato .pdf).

## **Requisitos particulares para las solicitudes**

1. Llenar y adjuntar el formato “Anexo X Carta Compromiso de Modificación” (en formato .pdf firmado autógrafamente), mediante el cual el permisionario manifieste bajo protesta de decir verdad lo siguiente:
   * 1. Que en caso de que derivado de la modificación solicitada exista un cambio en el titular del permiso, este deberá expresarlo a la Comisión;
     2. Que cumple con los requisitos para ser Permisionario;
     3. Que conoce y cumple con el marco jurídico y regulatorio aplicable al sector hidrocarburos, y
     4. Que, en caso de materializarse la modificación solicitada, realizará la actividad conforme el Marco regulatorio vigente en materia y las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos.
     5. (En caso de tratarse de una cesión, deberá agregarse el siguiente inciso) Contratar los seguros de responsabilidad 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 de conformidad con el artículo 52 del Reglamento y de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos.
2. Llenar y adjuntar el “Anexo XI 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, conforme a lo establecido en la disposición 5.2.1. fracción IV, de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos.

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. Asimismo, deberá 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. Llenar y adjuntar la Carta compromiso mediante el formato “Anexo VIII Carta de probidad" en archivo .pdf de probidad del Interesado, mediante la cual se exprese el compromiso de 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 de lo establecido en el artículo 84, fracción III del de la LH.
3. Cuando se trate de persona física, las cartas deberán estar firmada de forma autógrafa por esta; y
4. Cuando corresponda a una persona moral, deberán estar firmadas por el representante legal.
5. En el trámite de modificación del permiso por cesión, por sucesión, escisión y en su caso fusión, el cesionario, heredero, la escindida o la persona moral que resulte de la fusión para ser titular del permiso, deberá de acreditar la personalidad jurídica del representante legal ante la Comisión, de conformidad con las Reglas Generales de la OPE, adjuntando documentación soporte (en formato .pdf, firmado autógrafamente).
6. Escrito libre (en formato .pdf, con firma autógrafa) mediante el cual se indique el nombre del representante legal que quedará a cargo de los trámites del permisionario en caso de que la modificación le sea otorgada, adjuntando el original digitalizado (en formato .pdf) de la identificación del futuro representante legal, mismo que se deberá registrar posteriormente en el formulario correspondiente en la OPE, conforme las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos.
7. Llenar y adjuntar la Carta compromiso de conocimiento y cumplimiento de normatividad. mediante el formato “Anexo VI Carta de Conocimiento y Cumplimiento Regulatorio”, en formato .pdf, firmada autógrafamente.
8. El posible cesionario, heredero, la escindida o la persona moral que resulte de la fusión para ser titular del permiso, deberá indicar el número de permiso y nombre del suministrador, así como el país de origen de cada uno de los Productos, y adjuntar originales digitalizados de los contratos firmados con los suministradores que abastecerán a la Estación de Servicio al Público (archivo .pdf). En caso de no contar con los contratos, deberá manifestarlo y adjuntar las copias certificadas de las cartas de intención de los proveedores que abastecerán a la Estación de Servicio al Público, debidamente firmadas por las partes (archivo .pdf).
9. El posible cesionario, heredero, la escindida o la persona moral que resulte de la fusión para ser titular del permiso, en caso de contratar los servicios de transporte, almacenamiento y/o distribución para alguno de los Productos, se deberán adjuntar originales digitalizados de los contratos firmados con los prestadores de servicios (archivo .pdf). En caso de no contar con los contratos, deberá manifestarlo y adjuntar las copias certificadas de las cartas de intención de los prestadores de servicios, debidamente firmadas por las partes (archivo .pdf), y
10. El posible cesionario, heredero, la escindida o la persona moral que resulte de la fusión para ser titular del permiso deberá entregar el estudio de mercado para el desarrollo del proyecto actualizado, el cual deberá incluir, de manera enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:
11. Proyecciones anuales de la demanda que se pretenda atender, al menos con respecto a los próximos cinco años, expresada en litros. Se deberá anexar la memoria de cálculo y criterios para la estimación de la demanda (archivos .pdf y .xlsx), y
12. Estrategia comercial, incluyendo clientes potenciales, proveedores y logística de suministro que garantice el abasto de la región o demarcación territorial del mercado que pretende atender.
13. Carta compromiso para la contratación de los seguros por daños (archivo .pdf), en términos del formato contenido en el Anexo III de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos, mediante la cual, el posible cesionario se comprometa a contratar los seguros por daños, mismos que deberán amparar, de manera enunciativa mas no limitativa, al posible cesionario, la actividad objeto del Permiso, las instalaciones y la totalidad de los equipos; así como los seguros necesarios para cubrir los daños a terceros, a fin de hacer frente a las responsabilidades en que pudieran incurrir por la prestación del servicio, de conformidad con el artículo 52 del Reglamento, firmada por el interesado o por su representante legal, bajo protesta de decir verdad. Se exceptúa de este requisito a la Solicitud de modificación técnica del permiso.

## **Requisitos particulares para cada tipo de modificación**

1. Requisitos para la solicitud de modificación técnica del permiso: será aplicable para las modificaciones técnicas que incrementen o disminuyan la capacidad de las instalaciones autorizada por la Comisión o que alteren los medios por los cuales se recibe o entregan los Productos.

Los permisionarios interesados en solicitar una modificación de este tipo, deberán ingresar como parte de su solicitud, además de lo indicado en los numerales 7.1 y 7.2 anteriores, los siguientes requisitos:

1. Llenar y adjuntar el formato “Anexo XII Manifestación Modificación Técnica”, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad lo siguiente:
   * 1. Es su intención llevar a cabo una modificación técnica de la Estación de Servicio.
     2. Que al momento de realizar su solicitud se encuentra al corriente de sus obligaciones y sus comprobantes de pago de aprovechamiento anual realizados durante la vigencia del permiso.
     3. La descripción detallada de los alcances de la modificación en cuestión.
2. El dictamen o documento emitido por un Organismo de Evaluación de la Conformidad debidamente acreditado en términos del Marco Regulatorio Aplicable, en donde avale que el proyecto de modificación cumple con los requisitos de diseño original de la Estación de Servicio operando con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-005-ASEA-2016, diseño, construcción, operación y mantenimiento de Estaciones de Servicio para almacenamiento y expendio de Diésel Automotriz y Gasolinas; o con la norma que la sustituya.
3. En su caso, el acuse de recibo de la Secretaría de Energía, relativo a 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 (original digitalizado en formato .pdf). Lo anterior, observando las DACG de Evaluación de Impacto Social.

En cuanto la Secretaría de Energía emita la resolución y las recomendaciones de la evaluación de impacto social, éstas deberán ser presentadas por el Interesado ante la Comisión, través de la OPE, en un plazo de 60 (sesenta) Días Hábiles posteriores a la notificación de éstas.

1. Los planos aprobados para la modificación del proyecto de la Estación de Servicio, en el cual se identifiquen cada uno de los cambios a la misma debidamente firmado y aprobado por el proyectista y revisado y aprobado por un Organismo de Evaluación de la Conformidad debidamente autorizado en términos del Marco Regulatorio Aplicable.
2. Original digitalizado vigente de las hojas técnicas que avalen el cumplimiento de las especificaciones establecidas en la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SCFI-2017 o la que resulte aplicable.
3. Requisitos para la solicitud de modificación del permiso por cesión:

La solicitud correspondiente deberá estar firmada conjuntamente por el Permisionario y el posible cesionario. En caso de que el cedente sea persona moral, original o copia certificada digitalizada (archivo .pdf) del instrumento jurídico mediante el cual el representante del posible cedente acredite contar con las facultades para ceder el Permiso;

Los Permisionarios que soliciten la modificación del Permiso por cesión, deberán presentar a la Comisión su solicitud incluyendo los siguientes elementos:

1. Llenar y adjuntar el formato “Anexo XIII Manifestación Cedente” (en formato .pdf), firmado autógrafamente por el cedente, mediante el cual el cedente manifieste bajo protesta de decir verdad:
   * 1. Que es su intención ceder el permiso en favor del cesionario y solicite la autorización de la Comisión;
     2. Que el permiso objeto de modificación se encuentra vigente y está al corriente de las obligaciones, y
     3. Las motivaciones para solicitar la modificación por cesión del permiso.
2. Manifestar la Marca de la estación de servicio y de los productos a expender con la que se pretenda prestar el servicio conforme a lo establecido en la disposición 5.2.1. fracción VII de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos;
3. Contrato de cesión original digitalizado (en formato .pdf), debidamente formalizado ante corredor o notario público, en el que se haga constar que el cedente 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 (un) 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. El posible cesionario deberá acreditar, mediante documento legal, que cuenta con la propiedad o posesión, o título jurídico del inmueble o predio donde se continuará la actividad objeto de la cesión, mismo que deberá indicar, en su caso, los datos de los instrumentos que otorgan facultades de representación o con el que se acredite la capacidad legal a los que suscriben dicho documento. Dicho documento legal podrá tener una cláusula suspensiva de efectos jurídicos, hasta que se protocolice la cesión ante el Notario o Corredor Público.
2. Requisitos para la solicitud de modificación del permiso por sucesión:

Los interesados, ya sea el heredero, albacea o su representante legal, deberán ingresar como parte de su solicitud, además de lo indicado en los numerales 7.1 y 7.3 anteriores, los siguientes requisitos:

1. Llenar y adjuntar el formato “Anexo XIV Manifestación Heredero” (en formato .pdf firmado autógrafamente), mediante el cual el (los) heredero (s), albacea o su representante legal manifieste (n) bajo protesta de decir verdad que:
   * 1. Le (s) han sido adjudicados los derechos sobre el título de permiso, por lo que solicita la modificación del permiso.
     2. El permiso objeto de modificación se encuentra vigente y está al corriente de las obligaciones.
2. Manifestar la Marca de la estación de servicio y de los productos a expender con la que se pretenda prestar el servicio conforme a lo establecido en la disposición 5.2.1. fracción VII de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos.
3. 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 Interesado. 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 10 (diez) Días Hábiles posteriores a la conclusión del juicio sucesorio o el proceso notarial correspondiente;

En caso de que el Permisionario haya sido propietario del inmueble y activos de la estación de servicio amparada por el título de Permiso, la adjudicación deberá contemplar dichos activos.

1. Requisitos para la solicitud de modificación del permiso por fusión:

Los permisionarios interesados en solicitar una modificación de este tipo, deberán ingresar como parte de su solicitud, además de lo indicado en los numerales 7.1 y 7.3 anteriores, los siguientes requisitos:

* 1. Llenar y adjuntar el formato “Anexo XV Manifestación de Fusión” (en formato .pdf firmado autógrafamente), mediante el cual 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.

1. Manifestar la Marca de la estación de servicio y de los productos a expender con la que se pretenda prestar el servicio conforme a lo establecido en la disposición 5.2.1. fracción VII de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos.
2. Adjuntar el archivo original digitalizado de los siguientes documentos (en formato .pdf):
   * 1. Acta de fusión protocolizada ante notario público.
     2. La inscripción de la fusión en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

Para que el interesado se encuentre en condiciones de llevar a cabo la modificación del 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 la Propiedad y del 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. La persona moral resultante deberá acreditar, mediante documento legal, que cuenta con la propiedad o posesión, o título jurídico del inmueble o predio donde se continuará la actividad objeto del Permiso, mismo que deberá indicar, en su caso, los datos de los instrumentos que otorgan facultades de representación o con el que se acredite la capacidad legal a los que suscriben dicho documento.

En su caso, quien le otorgue la posesión legal a la persona moral resultante por cualquier medio, deberá acreditar mediante documento legal tener los derechos sobre el inmueble, el cual debe coincidir con el domicilio manifestado en la solicitud a que se refiere la fracción I de esta disposición.

1. En caso de que, derivado de la fusión, la persona moral del desaparezca, será necesario presentar original o copia certificada digitalizada (archivo .PDF) del instrumento jurídico mediante el cual el representante de la nueva persona moral reconocida resultante de la fusión acredite contar con las facultades para cumplir con los derechos y obligaciones que otorga el Permiso.
2. Requisitos para la solicitud de modificación de permiso por cambios de estructura accionaria o de capital social que impliquen cambio de control:

Los permisionarios interesados en solicitar una modificación de este tipo, deberán ingresar como parte de su solicitud, además de lo indicado en los numerales 7.1 y 7.3 anteriores, los siguientes requisitos:

* 1. Llenar y adjuntar el formato “Anexo XVI Manifestación de Cambio de Estructura” (en formato .pdf firmado autógrafamente), mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad lo siguiente:
     1. Que solicita la autorización a la Comisión para el cambio en la estructura accionaria y de capital social.
     2. Que el permiso objeto de modificación se encuentra vigente y está al corriente de las obligaciones.
     3. La descripción detallada de los alcances de la modificación en cuestión.
  2. Adjuntar el archivo original digitalizado de los siguientes documentos (formato .pdf):
     1. La escritura pública protocolizada ante notario público.
     2. La inscripción del cambio en la estructura accionaria que implique el cambio de control en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

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 la Propiedad y del Comercio.

1. Requisitos para la solicitud de la modificación del permiso por escisión:
2. Llenar y adjuntar el formato “Anexo XVII Manifestación de Escisión”, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad lo siguiente:
3. 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;
4. 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;
5. En todos los casos indicar si hay un incremento de capital de la persona moral escindida y la forma societaria;
6. Que el permiso objeto de modificación se encuentra vigente y está al corriente de las obligaciones, y
7. Las motivaciones para solicitar la modificación por escisión del permiso.
8. Manifestar la Marca de la estación de servicio y de los productos a expender con la que se pretenda prestar el servicio conforme a lo establecido en la disposición 5.2.1. fracción VII de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos.
9. La escindida deberá acreditar, mediante documento legal, que cuenta con la propiedad o posesión, o título jurídico del inmueble o predio donde se continuará la actividad objeto del Permiso, mismo que deberá indicar, en su caso, los datos de los instrumentos que otorgan facultades de representación o con el que se acredite la capacidad legal a los que suscriben dicho documento.

En su caso, quien le otorgue la posesión legal a la escindida por cualquier medio, deberá acreditar mediante documento legal tener los derechos sobre el inmueble, el cual debe coincidir con el domicilio manifestado en la solicitud a que se refiere la fracción I de esta disposición;

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 la Propiedad y del 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 la Propiedad y del Comercio.

1. Requisitos para la solicitud de modificación por cambio de Marca del permiso:

Los permisionarios interesados en solicitar una modificación de este tipo, deberán ingresar como parte de su solicitud, además de lo indicado en los numerales 7.1, los siguientes requisitos:

1. Llenar y adjuntar el formato “Anexo XVIII Manifestación de Modificación por Cambio Marca”, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad lo siguiente:
   * 1. Es su intención llevar a cabo una modificación por cambio de Marca de la Estación de Servicio o producto;
     2. Que al momento de realizar su solicitud se encuentra al corriente de sus obligaciones y sus comprobantes de pago de aprovechamiento anual realizados durante la vigencia del permiso;
     3. La descripción detallada de los motivos por los cuales se solicita la modificación, y
     4. Que cuenta con el registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial de la Marca que pretende expender o en su caso, que cuenta con la sublicencia de uso de Marca o contrato de franquicia.
2. Manifestar la Marca de la estación de servicio y de los productos a expender con la que se pretenda prestar el servicio conforme a lo establecido en la disposición 5.2.1. fracción VII de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos.
3. Original y copia digitalizada (en formato. pdf) del documento que acredite la terminación sin pendientes administrativos con el anterior suministrador o propietarios de la marca y/o franquicia. En caso de que el Permisionario sea el propietario de la marca, deberá manifestarlo.
4. Ingresar un escrito digitalizado (en formato .pdf) del nuevo suministrador, donde éste indique que cuenta con la factibilidad y logística necesaria para suministrar al permisionario conforme a la demanda real. Asimismo, deberá manifestar estar al corriente con las obligaciones establecidas en la PPAMP, adjuntando para tales efectos, la documentación soporte que acredite su dicho.

Además, el permisionario deberá:

* + 1. Presentar su estrategia comercial, incluyendo clientes potenciales, suministradores y permisionarios que participarán en la logística de suministro que garantice el abasto de la región o demarcación territorial del mercado que pretende atender conforme a la nueva Marca y/o franquicia, así como la descripción cuantitativa y cualitativa de las ventajas comerciales y económicas de la modificación.
    2. Indicar si los suministradores y permisionarios que participarán en la logística de suministro pertenecen al mismo grupo de interés económico.
  1. Los permisionarios interesados en obtener un permiso de estación de servicio multimodal, en el entendido de que esa actividad cuenta con su propia regulación, deberán solicitar el correspondiente permiso conforme a la Disposición Administrativa de Carácter General que la Comisión establezca, ingresando los documentos que ahí se requieren y una solicitud de terminación del título de permiso otorgado conforme a las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos, debiendo encontrarse al corriente de las obligaciones vinculadas con su título de permiso de Expendio al público en Estación de servicio con fin específico.

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

1. Los Permisionarios interesados en llevar a cabo una actualización del Permiso, bajo cualquiera de los supuestos descritos en la presente disposición, 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 los numerales 8.1 y 8.2 siguientes.

Para solicitar cualquier tipo de actualización será un requisito indispensable que los Permisionarios se encuentren al corriente en el cumplimiento de la totalidad de sus obligaciones, en el entendido de que, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la LOLORCME, el desarrollo de las actividades del Sector, se encontrará en todo momento apegado al objeto de la Comisión, misma que deberá fomentar a través del ejercicio de sus atribuciones, el desarrollo eficiente de la industria, la competencia dentro del sector, proteger los intereses de los usuarios, propiciar una adecuada cobertura nacional y atender en todo momento a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro en la prestación de los servicios de Expendio al Público, motivo por el cual, los interesados en actualizar los permisos de los que son titulares, deberán apegarse en todo momento al marco jurídico aplicable, cumplir con los requisitos establecidos en la LH, el RATTLH y las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos.



## **Supuestos de actualización del permiso**

* + 1. Para efectos de las presentes disposiciones en la actividad de Expendio al Público los siguientes supuestos constituyen una actualización del permiso:

1. Actualizaciones jurídicas:
2. 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. El cambio de nombre, denominación o razón social del permisionario o de los socios o accionistas.
4. Actualizaciones de forma:
5. 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;
6. 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;
7. Las correcciones a los permisos por omisiones o errores menores en la captura de las solicitudes de permiso o modificación por parte de los Interesados, siempre y cuando, no se modifique la titularidad, la naturaleza de la actividad objeto del permiso, el diseño original del sistema en cuanto a la capacidad o extensión del mismo, la localización del sistema o cualquier otro elemento de fondo relacionado con la actividad permisionada, y
8. 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 o extensión de este.
9. Actualizaciones técnicas:
10. El reemplazo de instalaciones y equipos por otros similares que se encuentran individualmente identificados en el permiso, siempre y cuando, no se modifique la capacidad, longitud, trayectoria u operación del sistema;
11. Actualizaciones de los montos de inversión de los proyectos. Lo anterior, no prejuzga sobre la veracidad de la información proporcionada.
    1. **Requisitos generales para la solicitud de actualización del permiso**
       1. Los requisitos que los permisionarios deberán presentar para la solicitud de actualización del permiso conforme los supuestos anteriores, independientemente de la actividad serán:
12. Original digitalizado (en formato .pdf, firmado autógrafamente) del Anexo XIX, mediante el cual el permisionario describa el motivo o razones por el cual realiza la solicitud de actualización.
13. Carta compromiso (en formato .pdf, firmado autógrafamente) mediante el 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.
14. Original digitalizado del comprobante de pago de derechos o aprovechamientos de conformidad con la normativa vigente realizado conforme al sistema e5cinco (en formato .pdf), el cual deberá coincidir con el año fiscal en el que se ingresó la Solicitud de permiso, por concepto del trámite a realizar
    1. Requisitos particulares para la solicitud de actualización del permiso
15. Dependiendo del tipo de actualización conforme el numeral 8.1.1, los permisionarios deberán entregar a la comisión:
    * 1. Para actualizaciones jurídicas.
         1. 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;
         2. Llenar y adjuntar el “Anexo IX 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 5.2.1. fracción IV, de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos;

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.
    1. Para actualizaciones de forma conforme a los supuestos indicados en el numeral 8.1.1 fracción II, inciso ii, el permisionario deberá presentar documentos soporte que corroboren que lo indicado en el título de permiso requiere ser actualizado por la Comisión debido a una modificación ajena al permisionario que invalide la información plasmada en el mismo.
    2. Para las actualizaciones técnicas conforme a los supuestos indicados en el numeral 8.1.1. fracción III, el permisionario deberá presentar:
       1. Hojas técnicas digitalizadas en formatos .pdf con las especificaciones de los equipos donde se indique claramente la capacidad de estos;
       2. Monto de Inversión aproximado del proyecto (pesos mexicanos) anexando la documentación soporte que justifique los costos presentados, detallando de manera enunciativa mas no limitativa, al menos lo siguiente:

1. Inmueble (precisar en el documento que refleje el valor comercial del inmueble con su avalúo);
2. 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;
3. 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;
4. Costo de las instalaciones, de maquinaria, y/o equipos/vehículos (unidades vehiculares), tecnología, en su caso;
5. Trámites (desagregando el costo y concepto de cada autorización, permiso o trámite), y
6. 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.
   * 1. Para las actualizaciones respecto a los montos de inversión, el permisionario deberá presentar:
        1. Monto de Inversión aproximado del proyecto (pesos mexicanos) anexando la documentación soporte que justifique los costos presentados, detallando de manera enunciativa mas no limitativa, al menos lo siguiente:
7. Inmueble (precisar en el documento que refleje el valor comercial del inmueble con su avalúo);
8. 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;
9. 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;
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.

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 8.1.1 de las presentes Disposiciones de Expendio de Petrolíferos, 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 3.1.3 del CAPÍTULO III Del procedimiento de evaluación, otorgamiento, modificación y actualización del permiso.

# **Anexo 1. Debido control de la organización**

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
   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 mas 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 mas 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 de este.
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.

1. 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.

1. 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, suministradores, 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 mas 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 los 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.

1. 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 con 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

1. 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.

1. 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 XXX.).*
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.)*
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.

1. 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.

# **Anexo 2. Presentación de las obligaciones de expendio de Petrolíferos.**

| **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 real** | 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** | **Resolución de la Evaluación de impacto social** | Única | 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 Expendio de Gasolinas y Diésel”,* o aquel que lo sustituya*.* |
| **6** | **Reporte de precios** (para Expendio al Público en Estaciones de Servicio) | Mensual | Durante los primeros 10 (diez) Días Hábiles de cada mes o cada vez que actualicen los precios, en un plazo mínimo de 60 minutos previos a la aplicación de estos. | * El reporte deberá presentarse de manera electrónica por medio de la OPE. |
| **7** | **Reporte del suministrador** | Mensual | Durante los primeros 10 (diez) Días Hábiles de cada mes. | * El reporte deberá enviarse de manera electrónica a través de la OPE, en donde se indique que el suministrador cuenta con la capacidad operativa y la logística necesarias para cubrir la demanda del Permisionario, en formato .pdf y firmado por el suministrador. |
| **8** | **Póliza de seguros** | Inicial  Anual | En un plazo mínimo de 20 (veinte) Días Hábiles previos al inicio de operaciones.  Del 1 al 30 de abril de cada año. | * Constancia de Registro ante la ASEA, o en su caso el acuse y copia de sus respectivos anexos, en formato “.pdf”. * La copia de la póliza de seguro anual deberá ser de conformidad con los lineamientos establecidos por la ASEA; estar vigente y señalar claramente que ampara la instalación del Sistema, para lo cual deberá identificarse la razón social y ubicación de la planta; se deberán incluir los anexos y el acuse de registro ante la ASEA. |
| **9** | **Reporte 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 a detalle las quejas recibidas en contra de la Estación de Servicio. * Detalle de la atención a cada queja registrada. |
| **10** | **Informe de la procedencia Lícita del Producto** | Anual | Del 1 al 30 de abril de cada año. | * Formulario Electrónico a través de la OPE. * Escrito libre en formato pdf ingresado mediante la OPE. * Se deberá adjuntar la documentación que compruebe la procedencia del Producto del año fiscal anterior, 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 la Estación de Servicio. * Detalle del protocolo de atención al incidente. |
| **12** | **Pago de supervisión anual** | Inicial  Anual | 1. Dentro de los 15 (quince) días posteriores a la notificación 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. 2. Se deberá llevar a cabo a más tardar el 31 de enero de cada año e 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 el comprobante de pago correspondiente al ejercicio fiscal en curso y al monto establecido por la SHCP, así como y la hoja de ayuda generada en el sistema *e5inco* con el nombre y RFC de la persona física o moral, 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 | 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 inicio de operaciones y cada que se actualicen. | * Copia digitalizada de los contratos de suministro con su(s) suministrador(es) (en formato .pdf, con firmas autógrafas), con vigencia de al menos un año y que ampare el uso de la marca. |
| **17** | **Informe de la estructura corporativa y capital** | Anual | En el mes de enero. | * De conformidad con los formatos que se encuentren disponibles para tal fin en la página de 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** | **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. |
| **20** | **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. |