
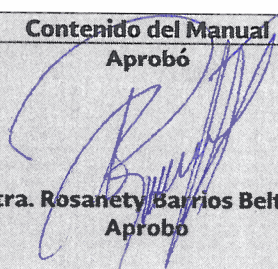


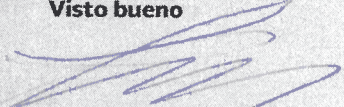




Manual de Procedimientos de la Dirección General de Petrolíferos

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2016

Elaboró	Contenido del Manual	Visto bueno
 Act. A. Lorena Rosas Martínez Elaboró	 Mtra. Rosanety Barrios Beltrán Aprobó	 Dr. Aldo Flores Quiroga Subsecretario de Hidrocarburos

Cumplimiento de criterios para la elaboración y estructura del Manual	
Verificó	Visto bueno
 Lic. José I. Díaz Pérez Director General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Gloria Brasdefer Hernández Oficial Mayor



Página intencionalmente en blanco

Several handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below it.

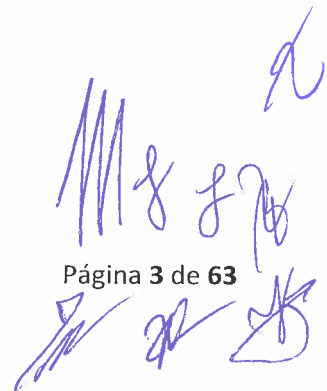
Presentación

Derivado de la Reforma Energética, la Secretaría alineó sus actividades a los objetivos establecidos en la política energética y a las necesidades del País en esta materia, por lo cual resultó necesario actualizar el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, en virtud de la creación de la Dirección General de Petrolíferos, la cual contiene sus atribuciones en el Artículo 22 del Reglamento mencionado, encontrándose, entre otras, las de elaborar los anteproyectos de Políticas Públicas en materia de niveles de almacenamiento mínimo y de garantía de suministro de petróleo y petrolíferos, cuyas actividades se encuentran descritas en el Manual de Procedimientos de la Unidad de Políticas de Transformación Industrial, así como en materia de comercialización, transporte, almacenamiento, distribución y expendio al público de petróleo y petrolíferos; analizar y presentar a consideración superior la conveniencia de instruir a las empresas productivas del Estado, sus subsidiarias y filiales que realicen las acciones necesarias para garantizar que sus actividades y operaciones no obstaculicen la competencia y el desarrollo eficiente de los mercados; elaborar y presentar a consideración superior el plan quinquenal de expansión y optimización de la infraestructura; mantener actualizada la información que en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos presenten los permisionarios; regular y otorgar permisos de importación/exportación de petrolíferos, refinación y tratamiento de petróleo; analizar y presentar a consideración superior la instrumentación de programas de apoyos focalizados para el suministro a precios asequibles de petrolíferos; emisión del pronunciamiento favorable para la adquisición de combustible aéreo para actividades distintas a las aeronáuticas, así como el procedimiento administrativo sancionatorio derivado de incumplimientos a sus obligaciones en las materias antes mencionadas y atención a consultas jurídicas en materia de petrolíferos, entre otras.

El presente Manual se elabora para establecer de manera detallada las actividades desarrolladas en los procedimientos sustantivos y administrativos de la Dirección General de Petrolíferos, con el fin de dar cabal cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014.

Asimismo, el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Petrolíferos describe las actividades que desarrollan cada una de las áreas que integran esta Dirección General, con apego al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Petrolíferos, autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, el 17 de agosto del 2016.

Este Manual entrará en vigor al momento de publicarse en la página oficial de la Secretaría de Energía y será actualizado cuando se presenten cambios en la normatividad, en la estructura organizacional y de funcionamiento y/o por alguna disposición específica que implique la actualización o modificación en alguno (s) de los procedimientos del Manual.





Objetivo y alcance del Manual

Documento en el que se establecen las actividades y procedimientos, que llevan a cabo los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Petrolíferos y a las direcciones de área adscritas a dicha Unidad Administrativa, para la debida atención de sus atribuciones.

Asimismo, a través del presente Manual se dan a conocer los procedimientos sustantivos de la Dirección General de Petrolíferos, en materia de petróleo y petrolíferos, dando así cabal cumplimiento a las facultades conferidas por la Ley de Hidrocarburos, su Reglamento y el Reglamento Interior de la Secretaría Energía.

El presente Manual aplica a la Dirección General de Petrolíferos, a la Dirección General Adjunta de Planeación de Petrolíferos, así como a las Direcciones de Refinación y Tratamiento de Petróleo, de Expendio al Público, de Apoyo Técnico en Petrolíferos, de Almacenamiento y Ductos, de Gas Licuado de Petróleo y de Apoyo Legal en Petrolíferos.

Marco Normativo

1. Leyes.

- Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 11/VIII/2014.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/VIII/1994, última reforma 09/IV/2012.
- Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 27/VII/1993, última reforma 21/XII/2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11/VI/2002, última reforma 08/VI/2012.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04/V/2015.
- Ley de Petróleos Mexicanos.
D.O.F. 11/VIII/2014.
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
D.O.F. 11/VIII/2014.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01/XII/2005, última reforma 24/XII/2013.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01/VII/1992, última reforma 14/VII/2014.
- Ley Federal de Competencia Económica.
D.O.F. 23/V/2014.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05/I/1983, última reforma 27/I/2012.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27/VI/1991, última reforma 9/IV/2012.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F. 11/VIII/2014.

2. Códigos.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24/II/1943, última reforma 09/IV/2012.

3. Reglamentos.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
D.O.F. 31/X/2014.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
D.O.F. 30/XII/1993, última reforma 22/V/2014.
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 31/X/2014.
- Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 31/X/2014.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 17/I/2000, última reforma 09/IX/2003.



4. Decretos.

- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía.
D.O.F. 20/XII/2013.
- Decreto por el que se sujeta el gas licuado de petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales.
D.O.F. 01/I/2015, última reforma 30/X/2015.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.
D.O.F. 14/I/2011.

5. Disposiciones administrativas de carácter general.

- Acuerdo por el que se establece la clasificación y codificación de hidrocarburos y petrolíferos cuya importación y exportación está sujeta a permiso previo por parte de la Secretaría de Energía.
D.O.F. 29/XII/2014.
- Acuerdo que modifica al diverso por el que se establece la clasificación y codificación de Hidrocarburos y Petrolíferos cuya importación y exportación está sujeta a Permiso Previo por parte de la Secretaría de Energía.
D.O.F. 30/XII/2015.
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los formatos y especificaciones de los requisitos a que se refieren los artículos 50, 51 y 121 de la Ley de Hidrocarburos para el otorgamiento de permisos en materia de tratamiento y refinación de petróleo, así como de procesamiento de gas natural.
D.O.F. 01/X/2015.
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen medidas para los permisionarios de distribución de gas licuado de petróleo relativas al cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de mantenimiento y sustitución de infraestructura y equipos, así como capacitación de personal.
D.O.F. 25/II/2015.
- Acuerdo que modifica al diverso por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior.
D.O.F. 01/VI/2016.

Glosario

Almacenamiento. Depósito y resguardo de Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos en depósitos e instalaciones confinados que pueden ubicarse en la superficie, el mar o el subsuelo.

DAD. Dirección de Almacenamiento y Ductos.

DALP. Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos.

DATP. Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos.

DEP. Dirección de Expendio al Público.

Desechamiento. Acción por la cual la autoridad tiene por no acreditado un trámite o proceso al no cumplir con los requisitos y normatividad jurídica en el término para hacerlo o en el que se le ha prevenido

DGAPP. Dirección General Adjunta de Planeación de Petrolíferos.

DGLP. Dirección de Gas Licuado de Petróleo.

DGP. Dirección General de Petrolíferos.

Distribución. Actividad logística relacionada con la repartición, incluyendo el traslado, de un determinado volumen de Petrolíferos desde una ubicación determinada hacia uno o varios destinos previamente asignados, para su Expendio al Público o consumo final.

DTRP. Dirección de Tratamiento y Refinación de Petróleo.

Ductos. Las tuberías e instalaciones para el Transporte de Hidrocarburos, Petrolíferos o Petroquímicos, así como para la Distribución de Petrolíferos y Gas Natural.

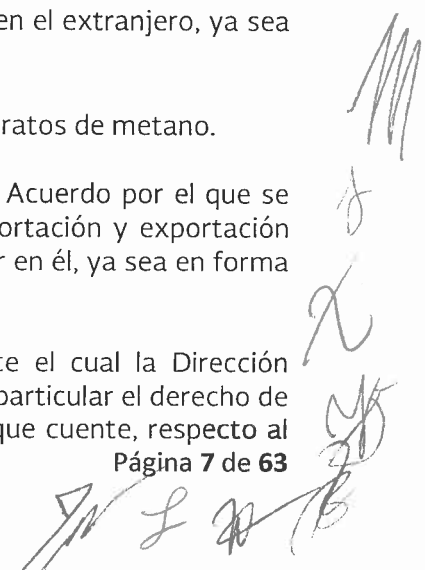
Expendio al Público. La venta al menudeo directa al consumidor de Gas Natural o Petrolíferos, entre otros combustibles, en instalaciones con fin específico o multimodal, incluyendo estaciones de servicio, de compresión y de carburación, entre otras.

Exportación. La salida de las mercancías del territorio nacional para permanecer en el extranjero, ya sea en forma temporal o definitiva.

Hidrocarburos. Petróleo, Gas Natural, condensados, líquidos del Gas Natural e hidratos de metano.

Importación. La entrada al territorio nacional de las mercancías reguladas en el Acuerdo por el que se establece la clasificación y codificación de hidrocarburos y petrolíferos cuya importación y exportación está sujeta a permiso previo por parte de la Secretaría de Energía, para permanecer en él, ya sea en forma temporal o definitiva.

Inicio de procedimiento administrativo (IPA). Acto administrativo mediante el cual la Dirección General de Petrolíferos o las Direcciones de Área adscritas a ésta, le concede(n) al particular el derecho de manifestar lo que a su derecho convenga, o en su caso, aportar las pruebas con que cuente, respecto al



supuesto incumplimiento a la normatividad aplicable en materia de Petrolíferos.

LFPA. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LH. Ley de Hidrocarburos.

Permisionario. Petróleos Mexicanos, cualquier otra empresa productiva del Estado o entidad paraestatal, o cualquier Particular que sea titular de un permiso para la realización de las actividades previstas en la Ley de Hidrocarburos.

Petróleo. Mezcla de carburos de hidrógeno que existe en fase líquida en los yacimientos y permanece así en condiciones originales de presión y temperatura. Puede incluir pequeñas cantidades de sustancias que no son carburos de hidrógeno.

Petrolíferos. Productos que se obtienen de la refinación del Petróleo o del procesamiento del Gas Natural y que derivan directamente de Hidrocarburos, tales como gasolinas, diésel, querosenos, combustóleo y Gas Licuado de Petróleo, entre otros, distintos de los Petroquímicos.

Prevención. Acción por la cual se solicita al particular solvente las irregularidades detectadas por la autoridad en un término o plazo concedido, de un trámite o proceso, para su correcta presentación.

Refinación. Es el conjunto de procesos de conversión físicos y químicos a los cuales se somete el petróleo crudo, a efecto de convertirlo en productos refinados de uso final tales como las gasolinas, el diésel y la turbosina, entre otros. Los procesos de conversión pueden ser de tres tipos: i) destilación, ii) desintegración y iii) purificación.

Reglamentos. Reglamento de la Ley de Hidrocarburos y Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.

Requerimiento. Acto administrativo mediante el cual se solicita a las personas físicas o morales sujetas a regulación, sea proporcionado en el plazo solicitado los informes, datos y documentos para comprobar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de tratamiento y refinación de petróleo, así como importación y exportación de petróleo y petrolíferos.

RISENER. Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.

Sanción. Consecuencia jurídica que se producen por la violación de la norma y que tiene por objeto restablecer el orden legal o evitar una futura violación del mismo.

Secretaría. Secretaría de Energía.

SE. Secretaría de Economía.

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SH. Subsecretaría de Hidrocarburos.

Sistema Integrado. Sistemas de Transporte por ducto y de Almacenamiento interconectados, agrupados para efectos tarifarios y que cuentan con condiciones generales para la prestación de los servicios que permiten la coordinación operativa entre las diferentes instalaciones.

Solicitante. Persona física o Persona Moral que realiza diversos trámites ante la Dirección General de Petrolíferos, de manera directa o a través de sus Direcciones de Área adscritas, de acuerdo con sus atribuciones.

Transporte. La actividad de recibir, entregar y, en su caso, conducir Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos, de un lugar a otro por medio de ductos u otros medios, que no conlleva la enajenación o comercialización de dichos productos por parte de quien la realiza a través de ductos. Se excluye de esta definición la Recolección y el desplazamiento de Hidrocarburos dentro del perímetro de un Área Contractual o de un Área de Asignación, así como la Distribución.

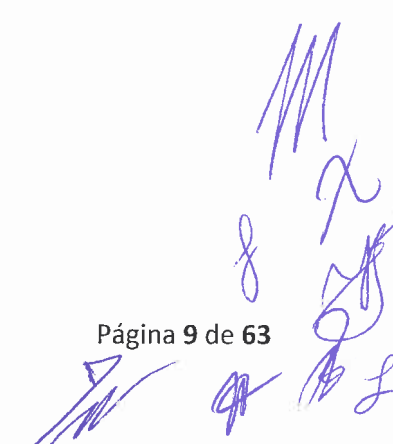
Tratamiento. Acondicionamiento del Petróleo que comprende todos los procesos industriales realizados fuera de un Área Contractual o de un Área de Asignación y anteriores a la refinación.

UAJ. Unidad de Asuntos Jurídicos.

UPTI. Unidad de Políticas de Transformación Industrial.

Verificador. Personal adscrito, acreditado y comisionado por la Secretaría de Energía (Sener), para llevar a cabo la práctica de visitas de verificación.

VUCEM. Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.





Matriz de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento	Clasificación del Procedimiento
1	Otorgamiento de permisos previos de importación o exportación vía Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior (VUCEM).	Sustantivo
2	Otorgamiento de Títulos de Permiso de Tratamiento o Refinación de Petróleo.	Sustantivo
3	Elaboración y presentación del proyecto e Diagnóstico de la Industria de Petrolíferos en México y/o Plan Quinquenal de expansión de infraestructura de transporte por ducto y almacenamiento de petróleo y Petrolíferos.	Sustantivo
4	Supervisión de reportes periódicos sobre el desempeño operativo previstos en los Permisos de Tratamiento y/o Refinación de Petróleo otorgados por la Secretaría.	Apoyo sustantivo
5	Visitas de verificación a permisionarios de tratamiento y refinación de petróleo.	Sustantivo
6	Mecanismo formal de supervisión mensual de información derivada de permisos previos de importación o exportación de hidrocarburos y petrolíferos.	Apoyo sustantivo
7	Autorización para la adquisición de combustible aéreo para actividades distintas a las aeronáuticas.	Sustantivo
8	Procedimiento Administrativo Sancionatorio derivado de incumplimientos a obligaciones en materia de importación y exportación de petróleo y petrolíferos, así como tratamiento y refinación de petróleo.	Apoyo sustantivo
9	Instrumentación de programas de apoyos focalizados y promoción de proyectos de investigación y estudios.	Sustantivo
10	Actualización de informes periódicos sobre el mercado nacional e internacional de Petrolíferos.	Sustantivo

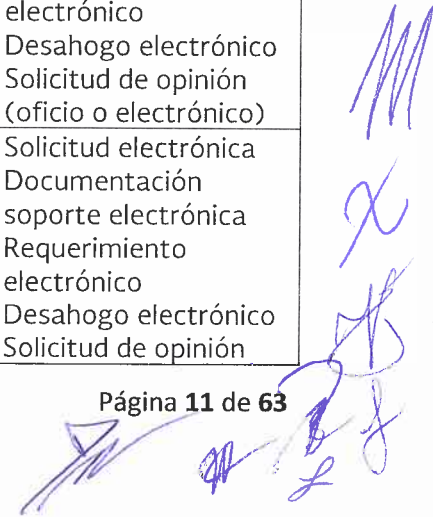
Procedimientos y diagramas

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de permisos previos de importación o exportación de petróleo y petrolíferos, vía Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.

Objetivo: Establecer las directrices para el otorgamiento de los permisos previos de importación o exportación de petróleo y petrolíferos, de conformidad con la normatividad vigente.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe y revisa la solicitud y documentación anexa para obtener el permiso previo de importación o exportación de petróleo o petrolíferos. ¿Tiene observaciones? Sí, continúa en la actividad 2. No, continúa en la actividad 4.	Subdirección de Evaluación de Proyectos Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud electrónica • Documentación soporte electrónica
2	Elabora requerimiento de información faltante o aclaración de la documentación soporte y envía al solicitante.	Subdirección de Evaluación de Proyectos Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud electrónica • Documentación soporte electrónica • Requerimiento electrónico
3	Recibe y revisa la respuesta del solicitante al requerimiento de información faltante o aclaración de la documentación soporte. ¿Desahoga el requerimiento? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 7.	Subdirección de Evaluación de Proyectos Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud electrónica • Documentación anexa electrónica • Requerimiento electrónico • Desahogo electrónico
4	Solicita por oficio o vía Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, opinión de las Secretarías de Economía y de Hacienda y Crédito Público.	Subdirección de Evaluación de Proyectos Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud electrónica • Documentación soporte electrónica • Requerimiento electrónico • Desahogo electrónico • Solicitud de opinión (oficio o electrónico)
5	Recibe la opinión de las Secretarías de Economía y de Hacienda y Crédito Público, por oficio o vía Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.	Subdirección de Evaluación de Proyectos Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud electrónica • Documentación soporte electrónica • Requerimiento electrónico • Desahogo electrónico • Solicitud de opinión





	<p>¿Las opiniones son favorables? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 7.</p>		<p>(oficio o electrónico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opinión de las Secretarías de Economía y de Hacienda y Crédito Público (oficio o electrónico)
6	<p>Elabora dictamen de otorgamiento de permiso previo de importación o exportación de petróleo o petrolíferos, y turna a la Dirección de Tratamiento y Refinación de Petróleo para su revisión y aprobación.</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p>	Subdirección de Evaluación de Proyectos Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud electrónica • Documentación soporte electrónica • Requerimiento electrónico • Desahogo electrónico • Solicitud de opinión (oficio o electrónico) • Opinión de las Secretarías de Economía y de Hacienda y Crédito Público (oficio o electrónico) • Dictamen de otorgamiento
7	<p>Elabora dictamen de rechazo de la solicitud para obtener un permiso previo de importación o exportación de petróleo y petrolíferos, y turna a la Dirección de Tratamiento y Refinación de Petróleo para su revisión y aprobación.</p>	Subdirección de Evaluación de Proyectos Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud electrónica • Documentación soporte electrónica • Requerimiento electrónico • Desahogo electrónico • Solicitud de opinión (oficio o electrónico) • Opinión de las Secretarías de Economía y de Hacienda y Crédito Público (oficio o electrónico) • Dictamen de rechazo
8	<p>Revisa la solicitud y las opiniones emitidas por las Secretarías de Economía y de Hacienda y Crédito Público, y aprueba el dictamen de otorgamiento o rechazo, y lo turna a la Dirección General de Petrolíferos para su autorización y envío, vía Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, al solicitante.</p>	Dirección de Tratamiento y Refinación de Petróleo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud electrónica • Documentación soporte electrónica • Requerimiento electrónico • Desahogo electrónico • Solicitud de opinión (oficio o electrónico) • Opinión de las Secretarías de Economía y de

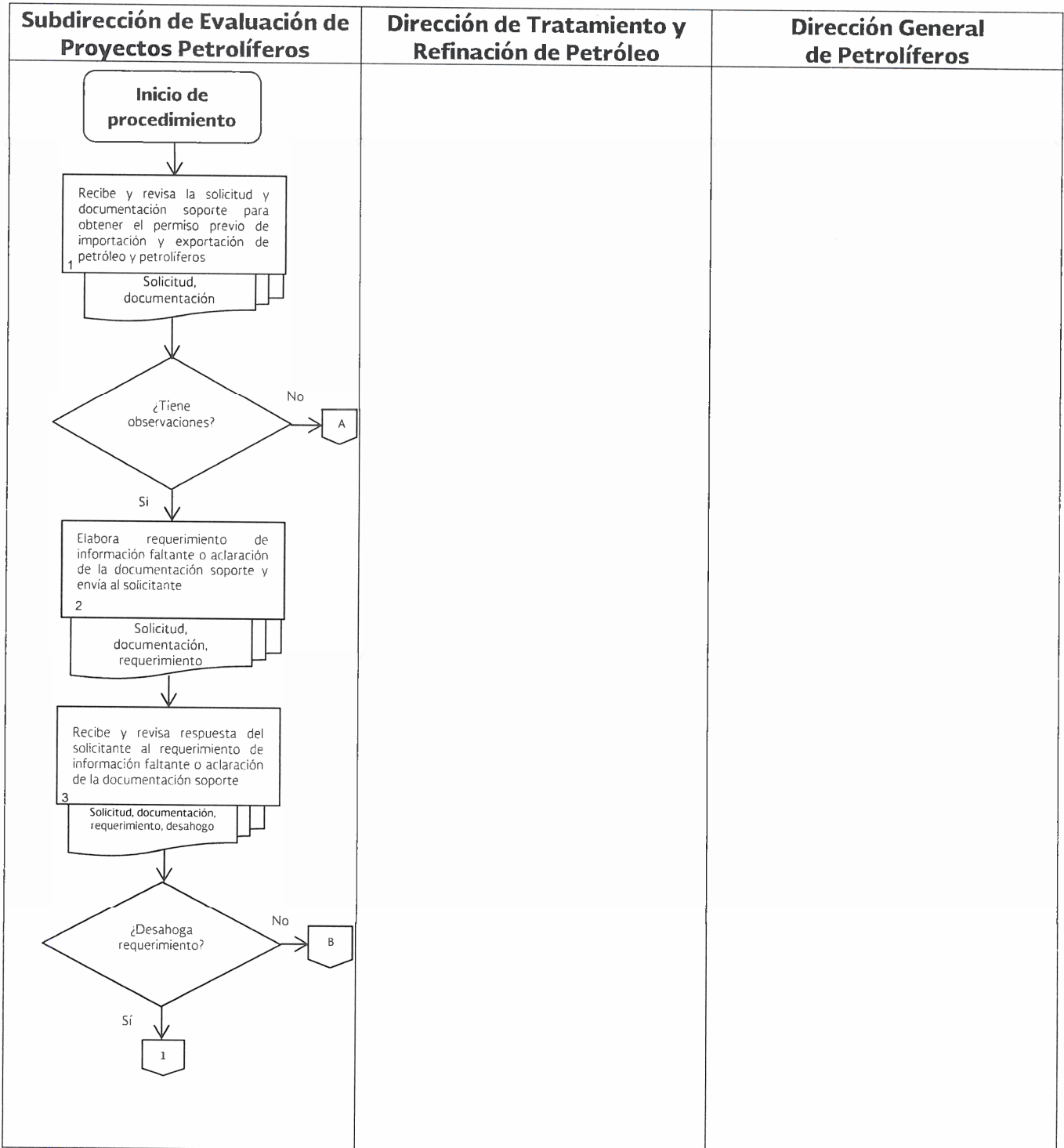


			Hacienda y Crédito Público (oficio o electrónico) <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de otorgamiento o rechazo
9	<p>Revisa y firma electrónicamente el dictamen de otorgamiento o rechazo emitido para generar el oficio de resolución correspondiente y se envía, vía Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, al solicitante.</p> <p>Los asuntos relevantes son consultados o informados a la Unidad de Políticas de Transformación Industrial.</p>	Dirección General de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud electrónica • Documentación soporte electrónica • Requerimiento electrónico • Desahogo electrónico • Solicitud de opinión (oficio o electrónico) • Opinión de las Secretarías de Economía y de Hacienda y Crédito Público (oficio o electrónico) • Dictamen de otorgamiento o rechazo

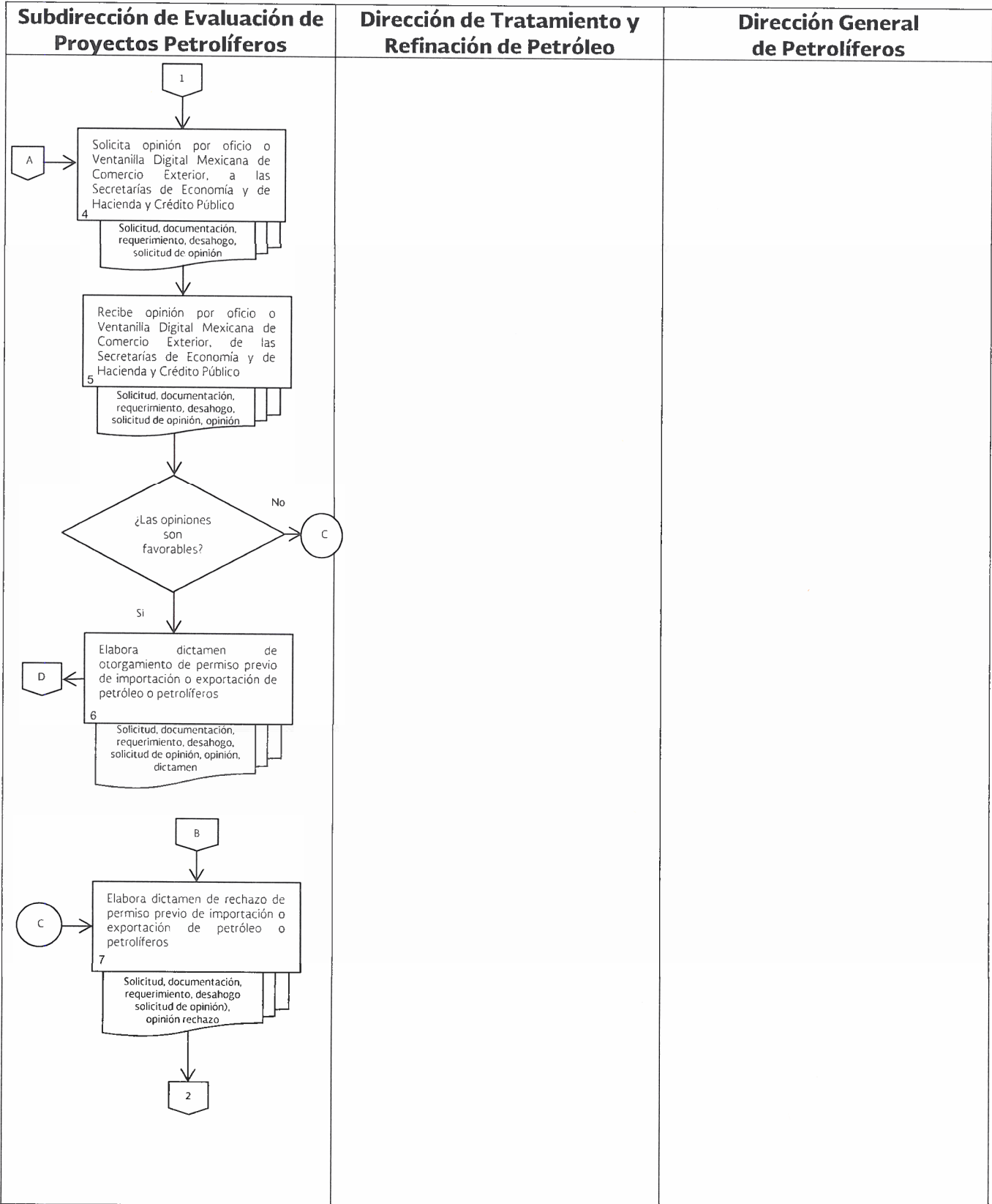


Diagrama de procedimiento:

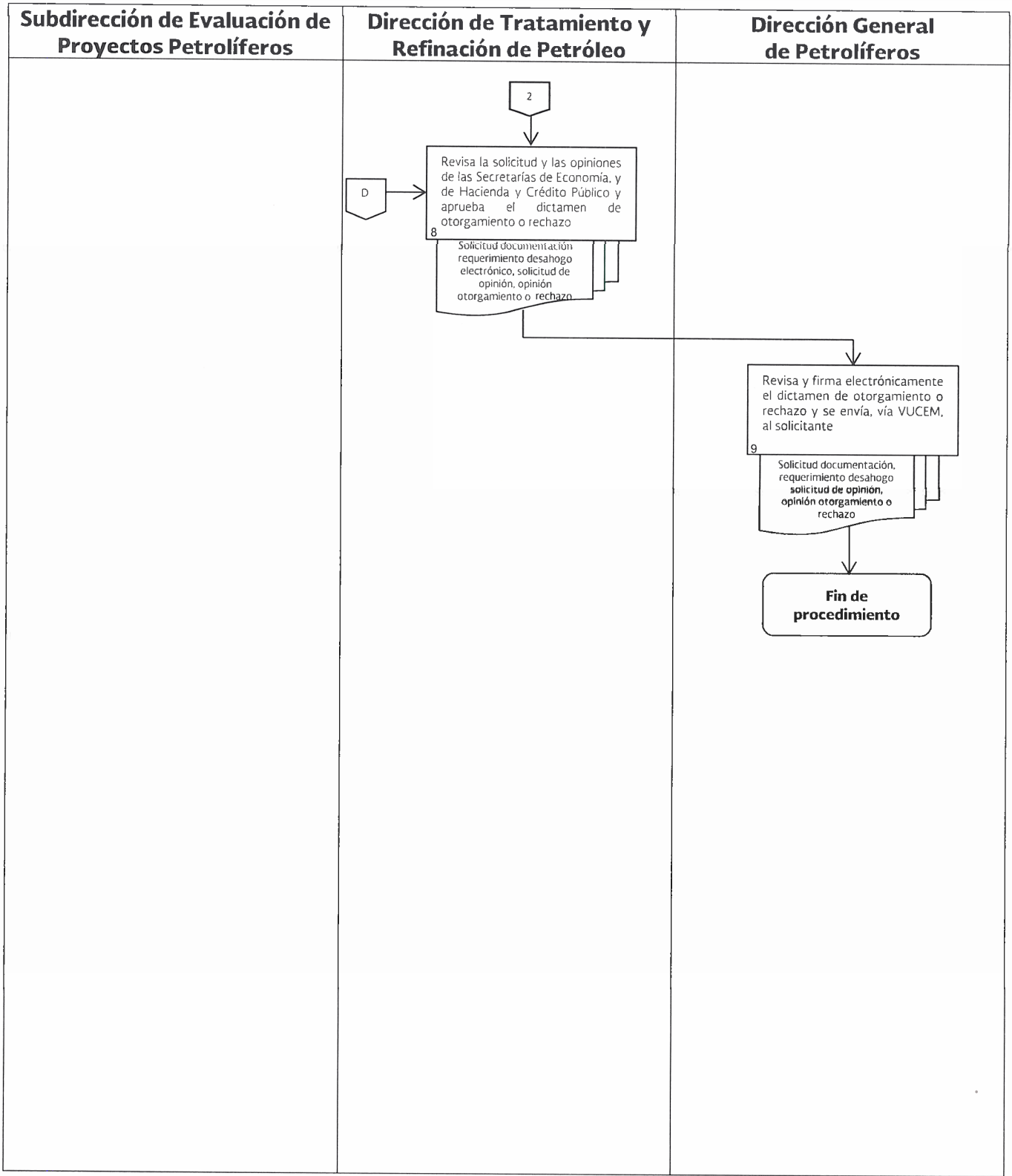
Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Permisos Previos de Importación o Exportación de Petróleo y Petrolíferos, vía Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior.



M
X
Y
[Handwritten signatures]



[Handwritten signatures and marks in blue ink]





Nombre del procedimiento: Otorgamiento de permisos de tratamiento o refinación de petróleo.

Objetivo: Establecer las directrices para el otorgamiento de los títulos de permiso de tratamiento o refinación de petróleo, previstos en el artículo 48, fracción I de la Ley de Hidrocarburos.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe solicitud y documentación soporte, para el trámite de otorgamiento de permiso de tratamiento o refinación de petróleo, y turna a la Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos para su revisión.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
2	Recibe y revisa documentalmente la solicitud y documentación soporte, para el trámite de otorgamiento de permiso de tratamiento o refinación de petróleo, de conformidad con las disposiciones administrativas de carácter general que establecen los formatos y especificaciones de los requisitos a que se refieren los artículos 50, 51 y 121 de la Ley de Hidrocarburos. ¿Tiene observaciones? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 8.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte
3	Elabora oficio de requerimiento de documentación faltante y turna a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos para su revisión y firma.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte • Oficio de requerimiento
4	Recibe oficio de requerimiento, revisa, firma y lo devuelve a la Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos para su notificación al solicitante.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte • Oficio de requerimiento firmado
5	Recibe oficio de requerimiento firmado y notifica al solicitante.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de requerimiento firmado
6	Recibe la respuesta al oficio de requerimiento y la documentación soporte, y lo turna a la Subdirección de Evaluación Operativa para su revisión.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Documentación soporte



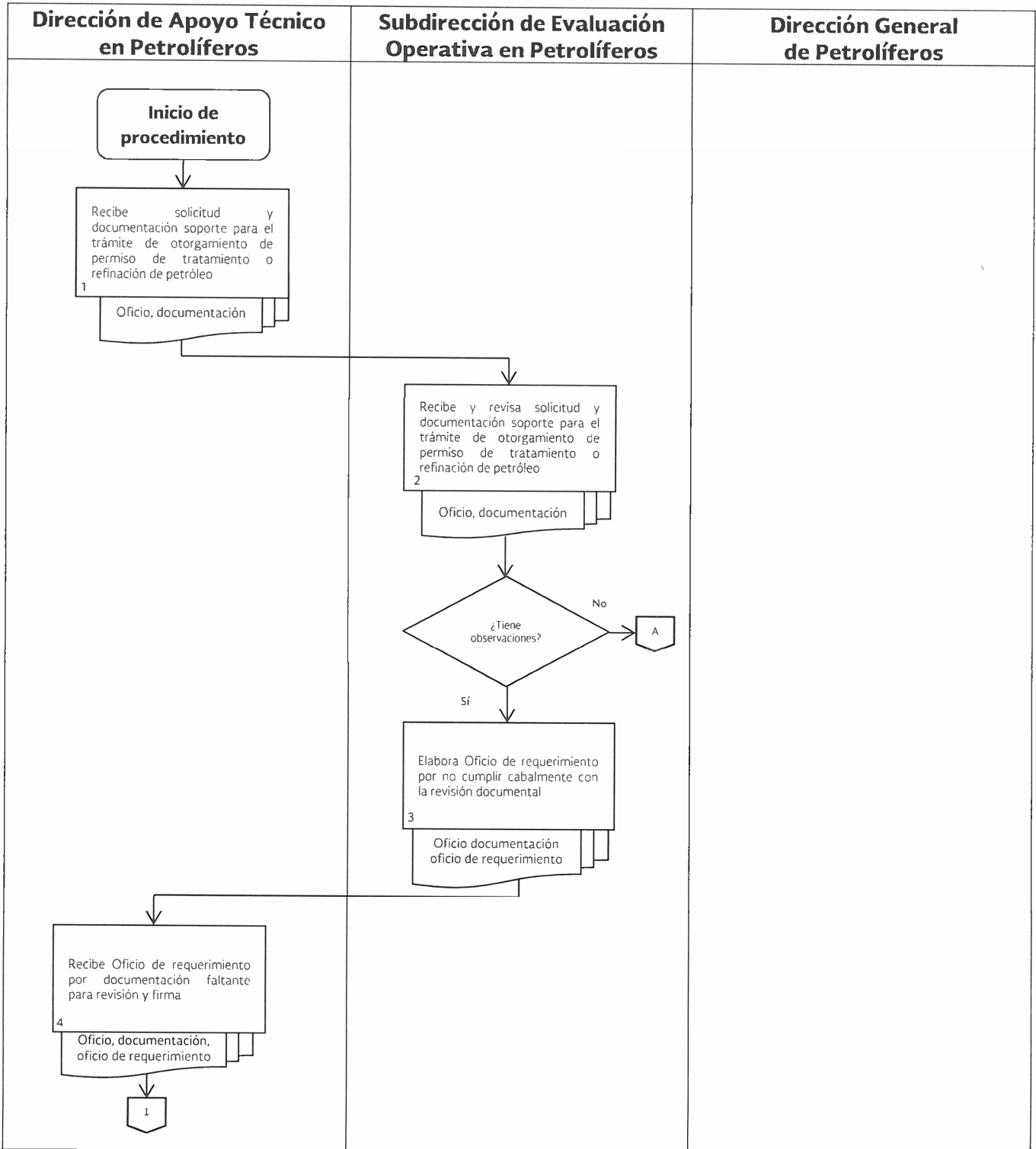
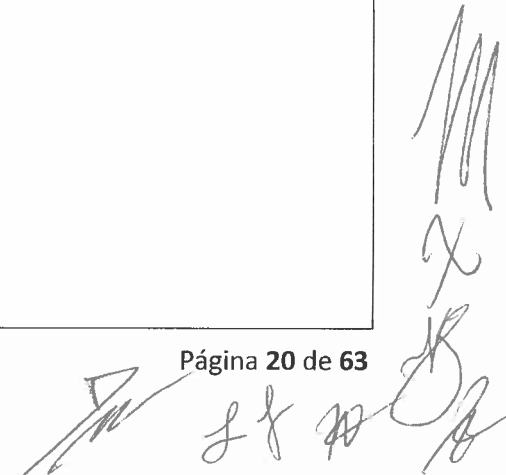
7	<p>Revisa respuesta al oficio de requerimiento y documentación soporte presentada por el solicitante.</p> <p>¿Falta documentación? Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 8.</p>	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Documentación soporte
8	<p>Analiza y evalúa la información presentada por el solicitante.</p> <p>¿Tiene observaciones? Sí, continúa en la actividad 9. No, continúa en la actividad 16.</p>	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Documentación soporte
9	<p>Elabora oficio de prevención por deficiencias o inconsistencias en la información presentada por el solicitante y turna a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos para su revisión y firma.</p>	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Documentación soporte • Oficio de prevención
10	<p>Recibe oficio de prevención por deficiencias o inconsistencias en la información presentada por el solicitante, revisa, firma y devuelve a la Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos para su notificación al solicitante.</p>	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Documentación soporte • Oficio de prevención firmado
11	<p>Recibe oficio de prevención firmado y notifica al solicitante.</p>	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de prevención firmado
12	<p>Recibe respuesta al oficio de prevención por deficiencias o inconsistencias, y turna a la Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos para su análisis.</p>	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Documentación soporte
13	<p>Analiza y evalúa la información presentada por el solicitante en respuesta al oficio de prevención.</p> <p>¿Tiene observaciones? Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 16.</p>	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Documentación soporte
14	<p>Elabora oficio de desechamiento por deficiencias o inconsistencias en la información complementaria presentada por el solicitante y turna a la Dirección de Apoyo</p>	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Documentación soporte • Oficio de desechamiento de

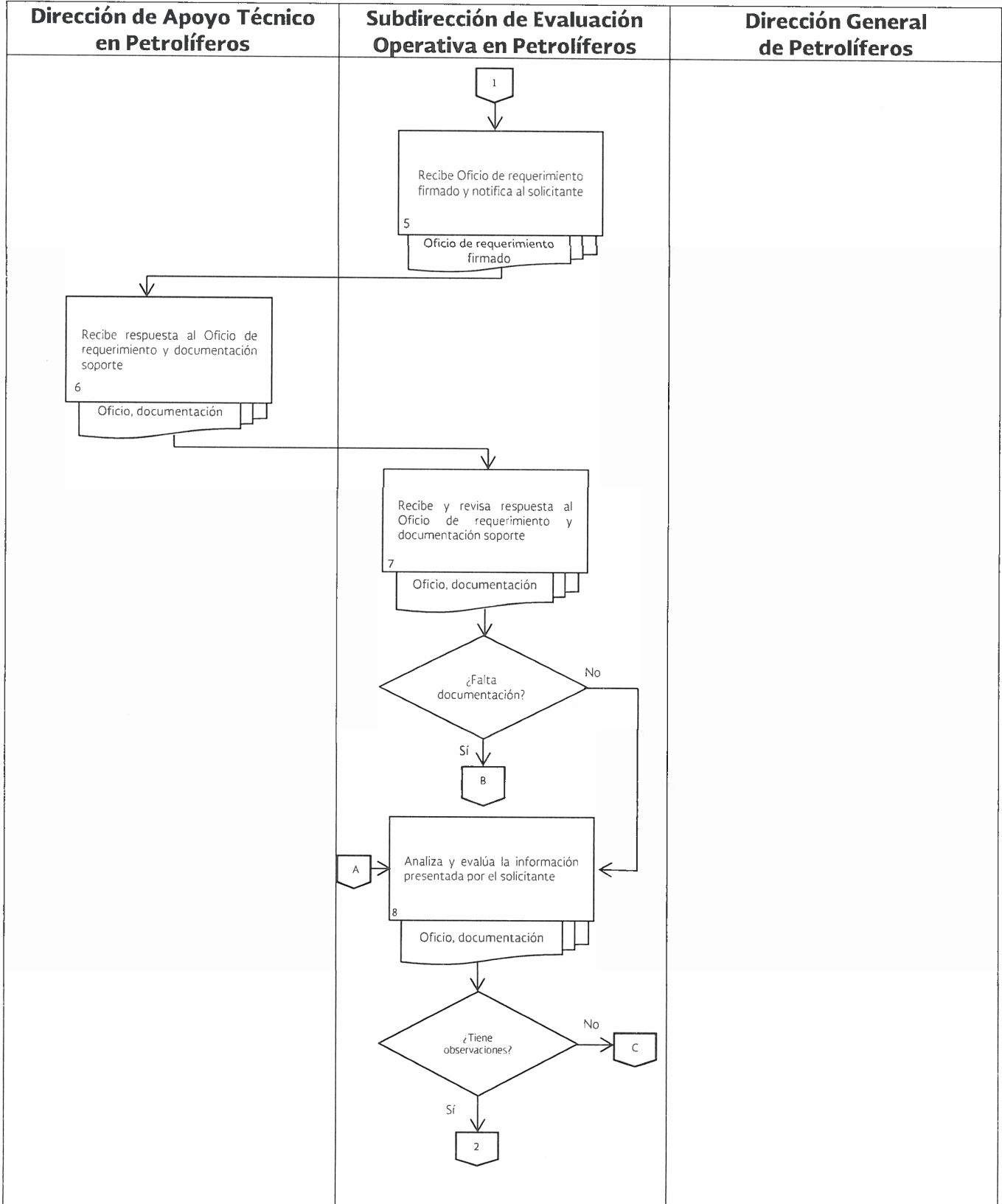


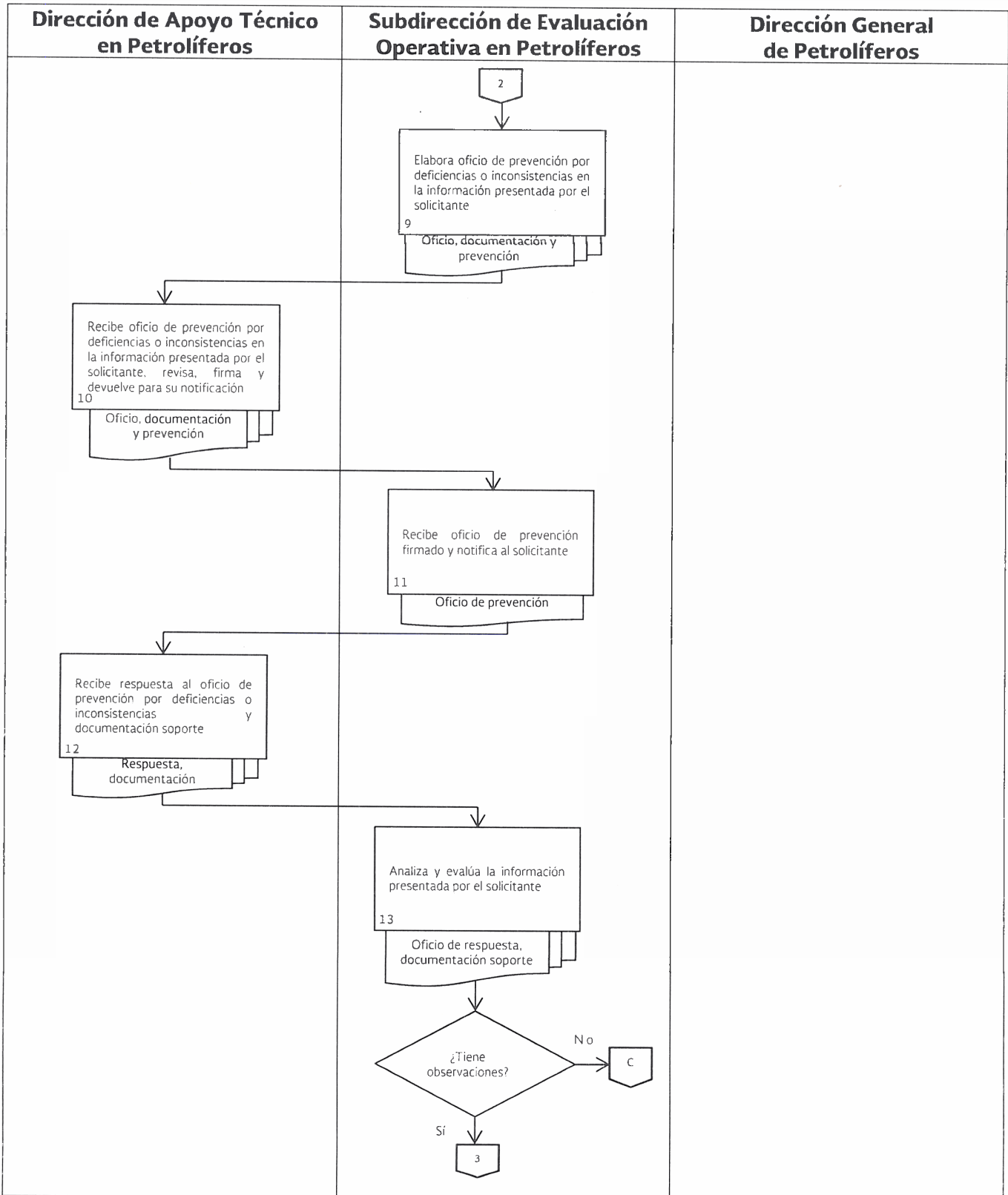
	Técnico en Petrolíferos para su revisión y firma.		
15	Recibe oficio de desechamiento por deficiencias o inconsistencias en la información complementaria presentada por el solicitante, revisa, firma y devuelve a la Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos para su notificación al solicitante. Continúa en la actividad 20.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta • Documentación soporte • Oficio de desechamiento de
16	Elabora Título de Permiso de tratamiento o refinación de petróleo, conforme a las Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los modelos de los títulos de permisos en materia de tratamiento y refinación de petróleo, y turna a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos para su revisión y rúbrica.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte • Oficio de prevención • Oficio de respuesta • Título de Permiso
17	Recibe, revisa y rubrica Título de Permiso de tratamiento o refinación, y turna a la Dirección General de Petrolíferos para su firma.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte • Oficio de prevención • Oficio de respuesta • Título de Permiso rubricado
18	Recibe, revisa, aprueba y firma Título de Permiso de tratamiento o refinación, y lo devuelve a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos para su notificación al solicitante.	Dirección General de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte • Oficio de prevención • Oficio de respuesta • Título de permiso firmado
19	Recibe Título de Permiso de tratamiento o refinación, y turna a la Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos, para su notificación al solicitante.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Documentación soporte • Oficio de prevención • Oficio de respuesta • Título de permiso firmado
20	Recibe oficio de desechamiento o Título de Permiso para tratamiento o refinación de petróleo y notifica al solicitante.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de desechamiento de • Título de Permiso firmado

Diagrama de procedimiento:

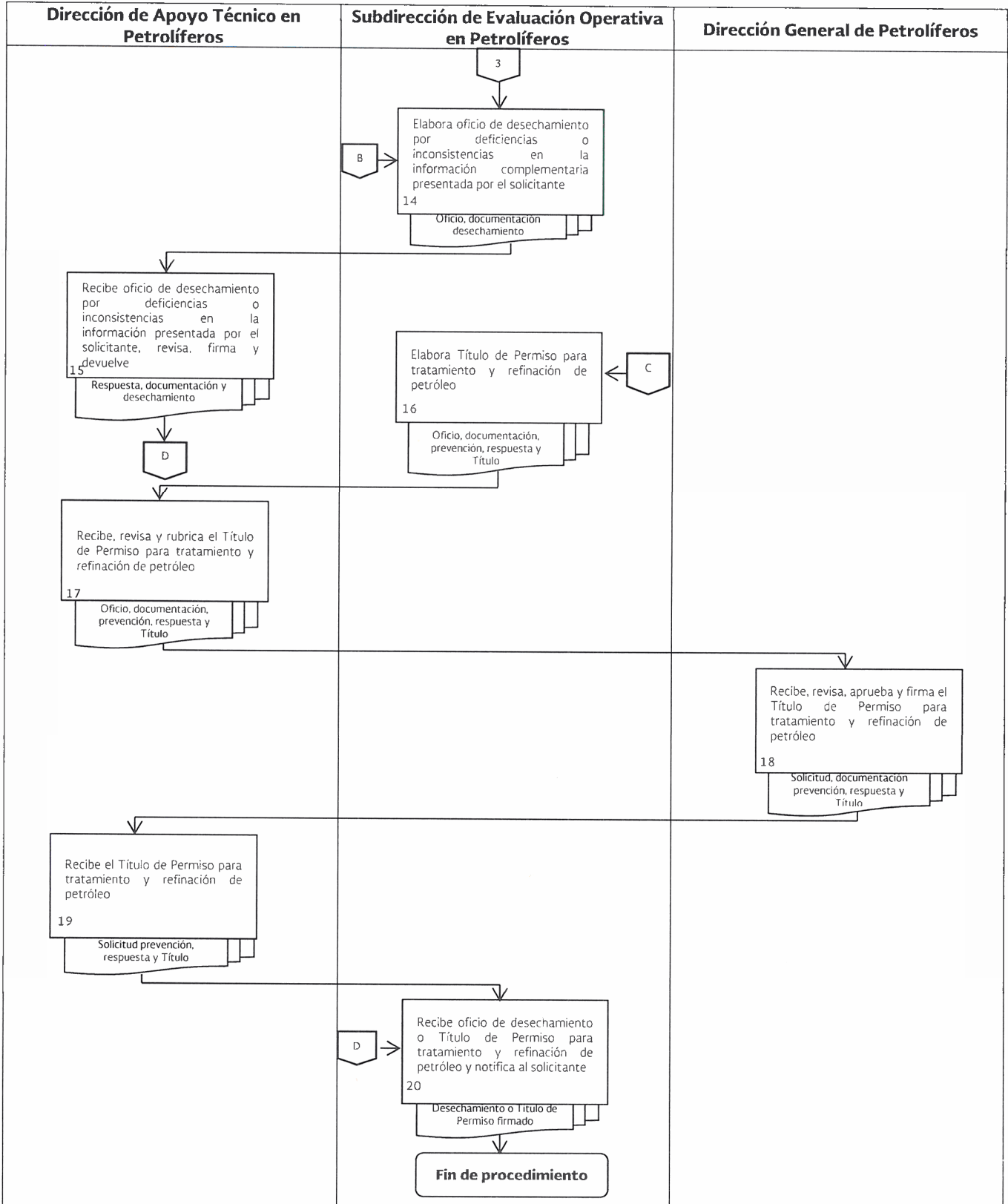
Nombre del procedimiento: Otorgamiento de permisos de tratamiento y/o refinación de petróleo.





[Handwritten signatures and marks]





Nombre del procedimiento: Elaboración y presentación del proyecto de Diagnóstico de la Industria de Petrolíferos en México y/o de plan quinquenal de expansión y optimización de la infraestructura de transporte por ducto y almacenamiento de petróleo y petrolíferos.

Objetivo: Establecer las actividades y procesos para elaborar y presentar a consideración superior proyecto de Diagnóstico de la Industria de Petrolíferos en México y/o de plan quinquenal de expansión y optimización de la infraestructura de transporte por ducto y almacenamiento de petróleo y petrolíferos.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Identifica información relevante respecto a la producción de petrolíferos, ubicación de la demanda y necesidades de infraestructura de almacenamiento y transporte, así como la existencia de gestores interesados en la expansión y optimización de la infraestructura de transporte por ducto y/o almacenamiento de petróleo y petrolíferos. ¿Existe gestor interesado? Sí, continúa en la actividad 2. No, continúa en la actividad 5.	Dirección General Adjunta de Planeación de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Documentales soporte
2	Recibe y analiza la propuesta del plan quinquenal del gestor interesado, acompañada de la opinión técnica de la Comisión Reguladora de Energía. ¿Requiere información adicional? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.	Dirección de Almacenamiento y Ductos	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de plan quinquenal • Opinión técnica de la Comisión Reguladora de Energía
3	Requiere al gestor interesado la información adicional que considere necesaria y espera que gestor atienda requerimiento.	Dirección de Almacenamiento y Ductos	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de Información adicional • Documento de información adicional
4	Analiza información de propuesta de plan quinquenal,	Dirección de Almacenamiento y Ductos	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de plan quinquenal

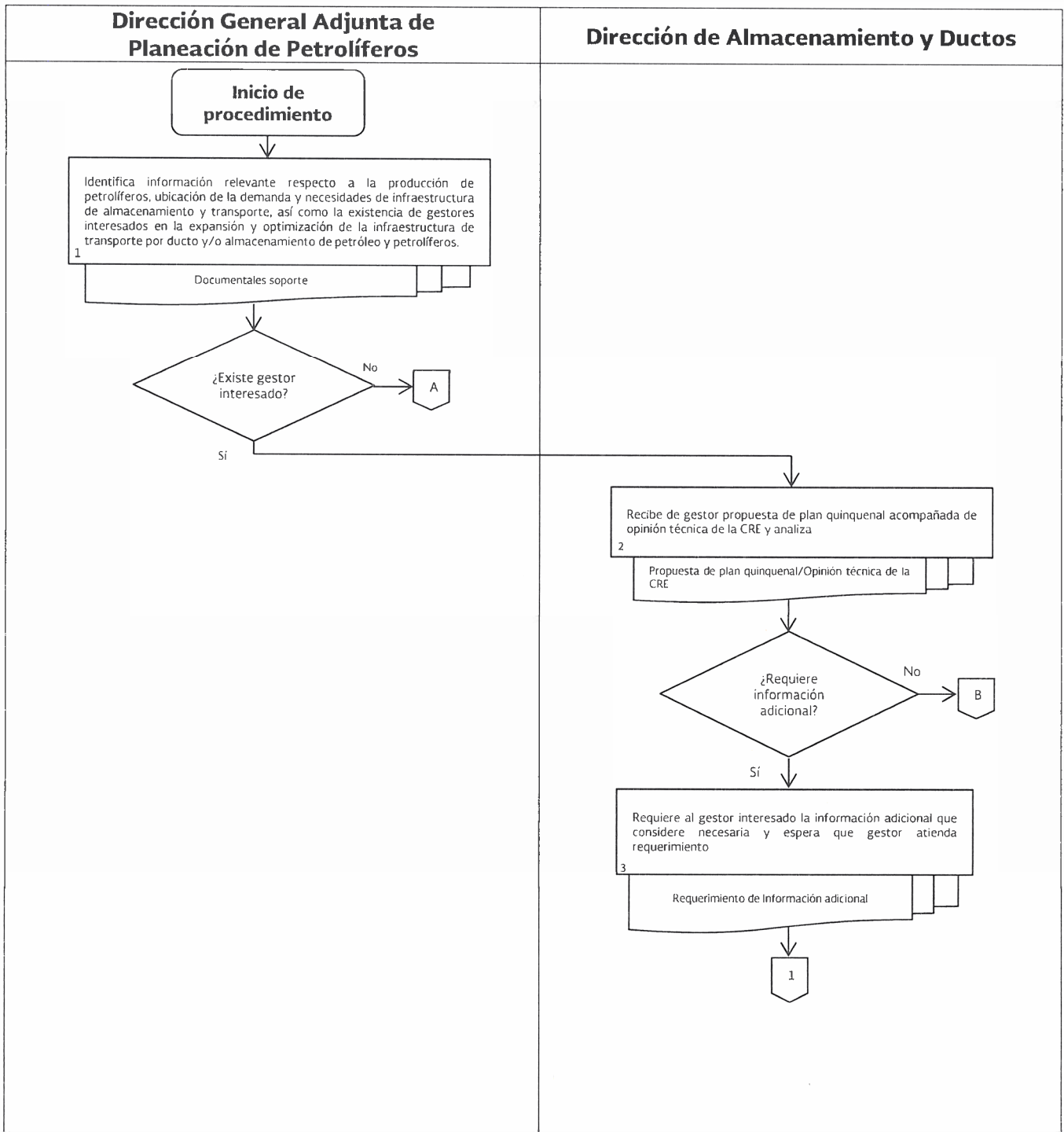


	opinión técnica de la Comisión Reguladora de Energía y en su caso, información adicional requerida al gestor.		<ul style="list-style-type: none"> • Opinión técnica de la Comisión Reguladora de Energía • Documento de Información adicional
5	Elabora el proyecto de Diagnóstico de la Industria de Petrolíferos en México y/o en caso de existir gestor, el plan quinquenal de expansión y optimización de la infraestructura de transporte por ducto y almacenamiento de petróleo y petrolíferos y lo presenta a la Dirección General de Petrolíferos con el visto bueno de la Dirección General Adjunta de Petrolíferos.	Dirección de Almacenamiento y Ductos	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Diagnóstico y/o de plan quinquenal
6	Revisa y aprueba el proyecto de Diagnóstico de la Industria de Petrolíferos en México y/o en caso de existir gestor, el plan quinquenal de expansión y optimización de la infraestructura de transporte por ducto y almacenamiento de petróleo y petrolíferos; y lo envía mediante oficio a la Unidad de Políticas de Transformación Industrial para su autorización y en su caso publicación.	Dirección General de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Diagnóstico y/o de plan quinquenal

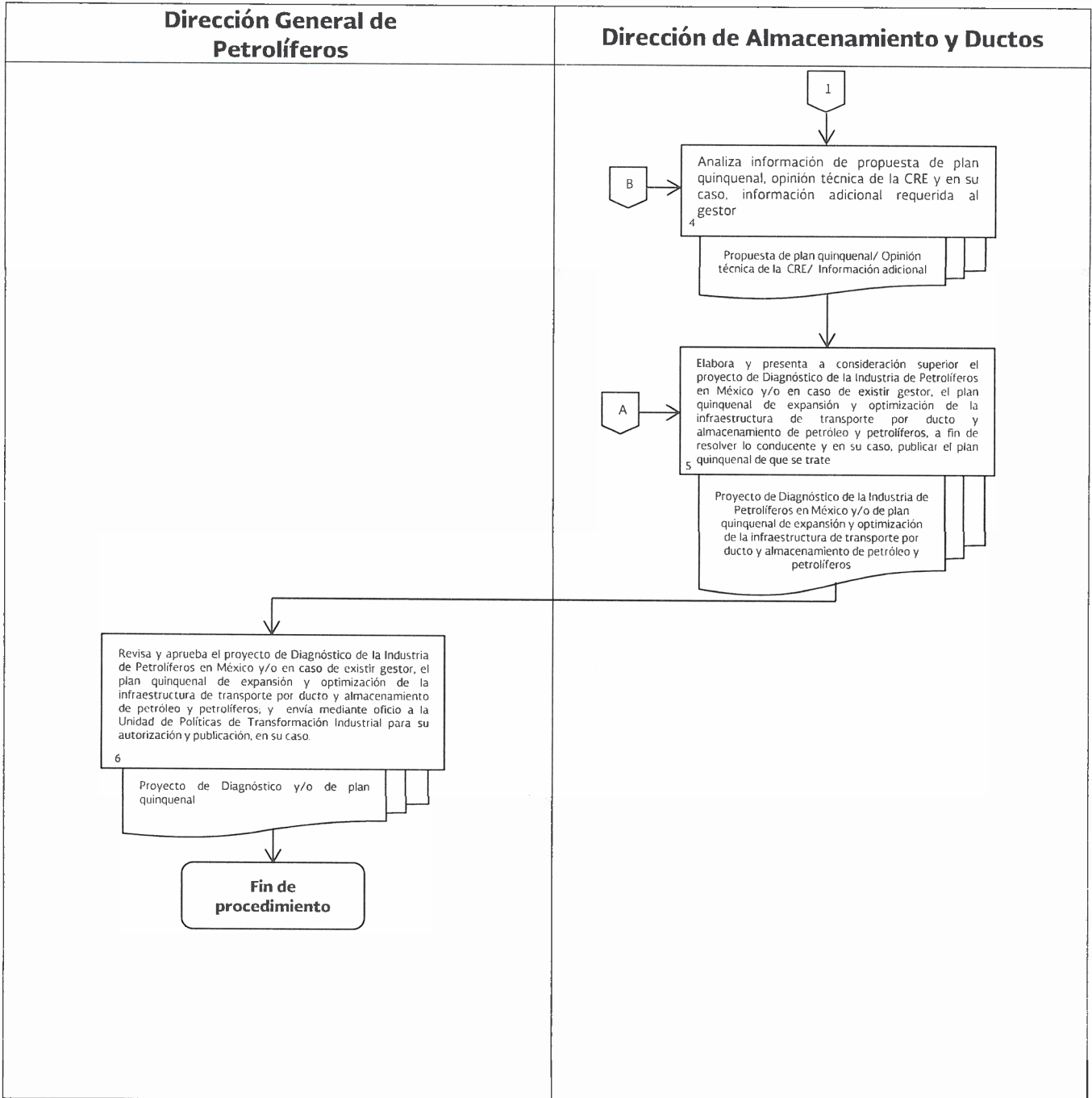


Diagrama de procedimiento.

Nombre del procedimiento: Elaboración y presentación del proyecto de Diagnóstico de la Industria de Petrolíferos en México y/o de plan quinquenal de expansión y optimización de la infraestructura de transporte por ducto y almacenamiento de petróleo y petrolíferos.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Nombre del procedimiento: Supervisión de reportes periódicos sobre el desempeño operativo previstos en los Permisos de Tratamiento y/o Refinación de Petróleo otorgados por la Secretaría.

Objetivo: Supervisar el cumplimiento de la obligación, por parte del permisionario, de entregar a la Secretaría reportes mensuales y/o trimestrales de las actividades de Tratamiento y/o Refinación de Petróleo.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe y revisa oficio y reporte mensual y/o trimestral, y los turna a la Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos para su análisis.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reporte mensual y/o trimestral
2	Revisa y analiza la información del reporte mensual y/o trimestral, de conformidad con lo establecido en las obligaciones del título del permiso. ¿El reporte tiene observaciones? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 8.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reporte mensual y/o trimestral
3	Elabora oficio de prevención para el permisionario, sobre inconsistencias encontradas en el reporte mensual y/o trimestral y turna a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos para su revisión y firma.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reporte mensual y/o trimestral • Oficio de prevención
4	Recibe, revisa y firma oficio de prevención, y lo turna a la Subdirección de Evaluación Operativa para su notificación al permisionario.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Reporte mensual y/o trimestral • Oficio de prevención
5	Recibe oficio de prevención firmado y notifica al permisionario.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de prevención firmado
6	Recibe del permisionario la respuesta al oficio de prevención y la turna a la Subdirección de Evaluación Operativa para su revisión y análisis.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta
7	Recibe, revisa y analiza la respuesta del permisionario al oficio de prevención.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta



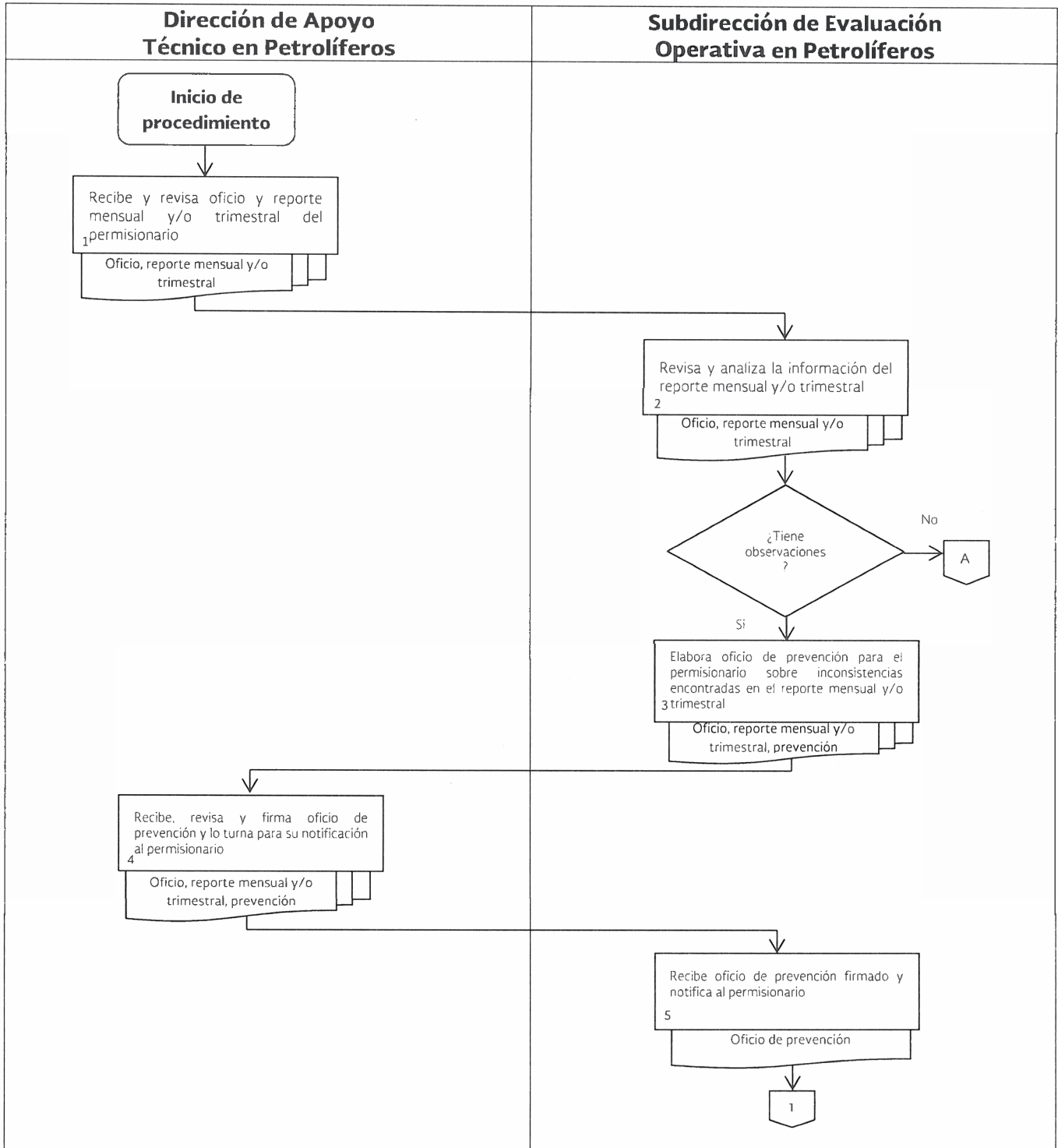
	<p>¿Desahoga prevención? Si, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad 10.</p>		
8	<p>Elabora el Dictamen de Evaluación del reporte mensual y/o trimestral del permisionario y lo turna a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos para su revisión y aprobación.</p>	<p>Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos</p>	<p>• Dictamen de Evaluación</p>
9	<p>Recibe y aprueba el Dictamen de Evaluación del reporte mensual y/o trimestral del permisionario, y turna a la Subdirección de Evaluación Operativa para su archivo.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p>	<p>Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos</p>	<p>• Dictamen de Evaluación</p>
10	<p>Elabora oficio de turno a la Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos con las inconsistencias encontradas en el reporte mensual y/o trimestral que entregó el permisionario, para su análisis jurídico y los efectos legales que procedan, y lo envía a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos para su revisión y firma.</p>	<p>Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos</p>	<p>• Oficio de respuesta</p>
11	<p>Recibe, revisa y firma oficio de turno para la Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos, y lo envía a la Subdirección de Evaluación Operativa para su entrega a dicha Dirección de Área.</p>	<p>Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos</p>	<p>• Oficio de respuesta</p>
12	<p>Recibe oficio firmado y lo envía a la Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos para su análisis jurídico y los efectos legales que procedan.</p>	<p>Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos</p>	<p>• Oficio de respuesta con incumplimientos</p>
13	<p>Recibe Dictamen de Evaluación del reporte del permisionario firmado o Acuse del oficio de turno a la Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos y archiva en el expediente.</p>	<p>Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos</p>	<p>• Dictamen de Evaluación • Acuse del oficio</p>

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

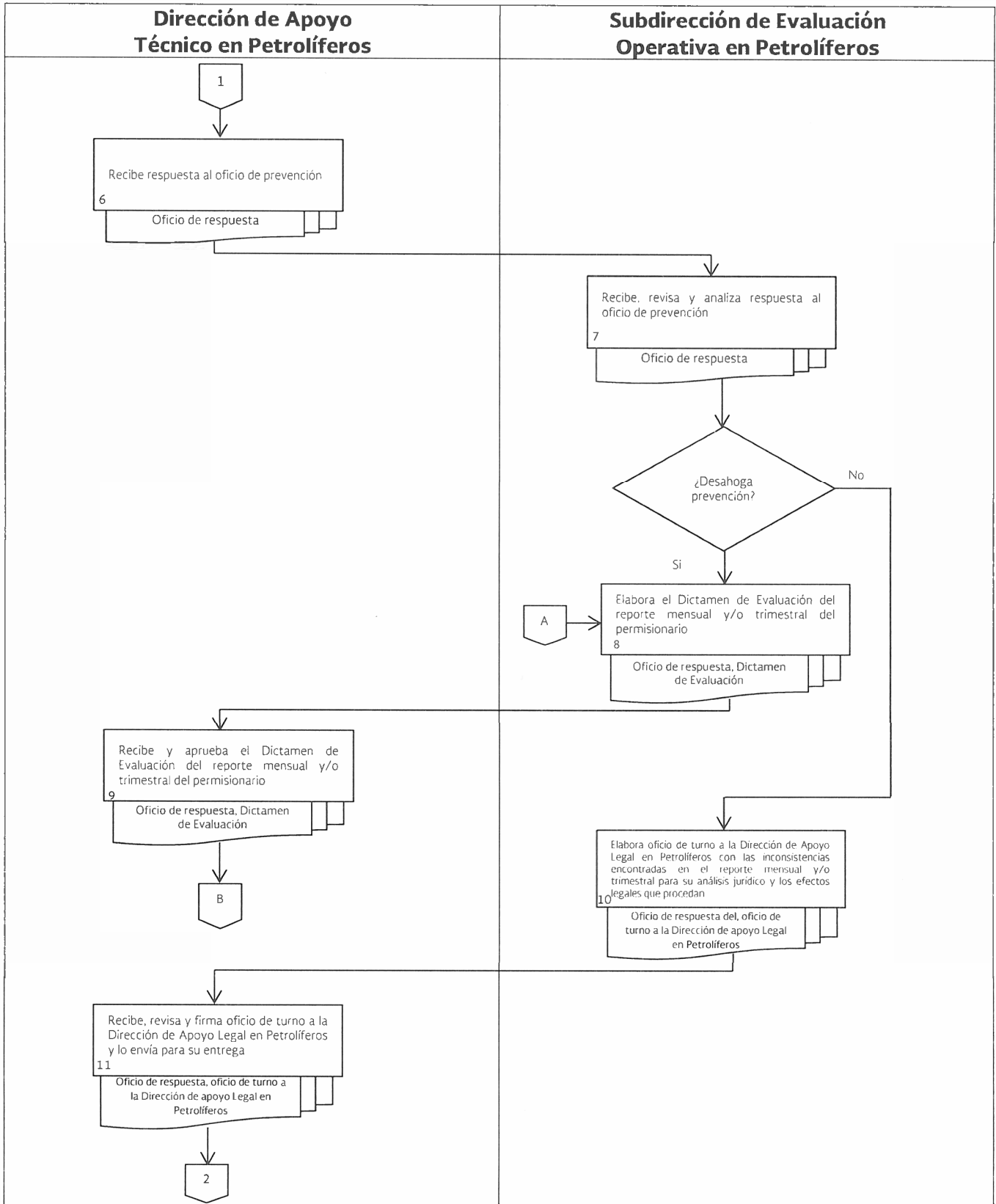


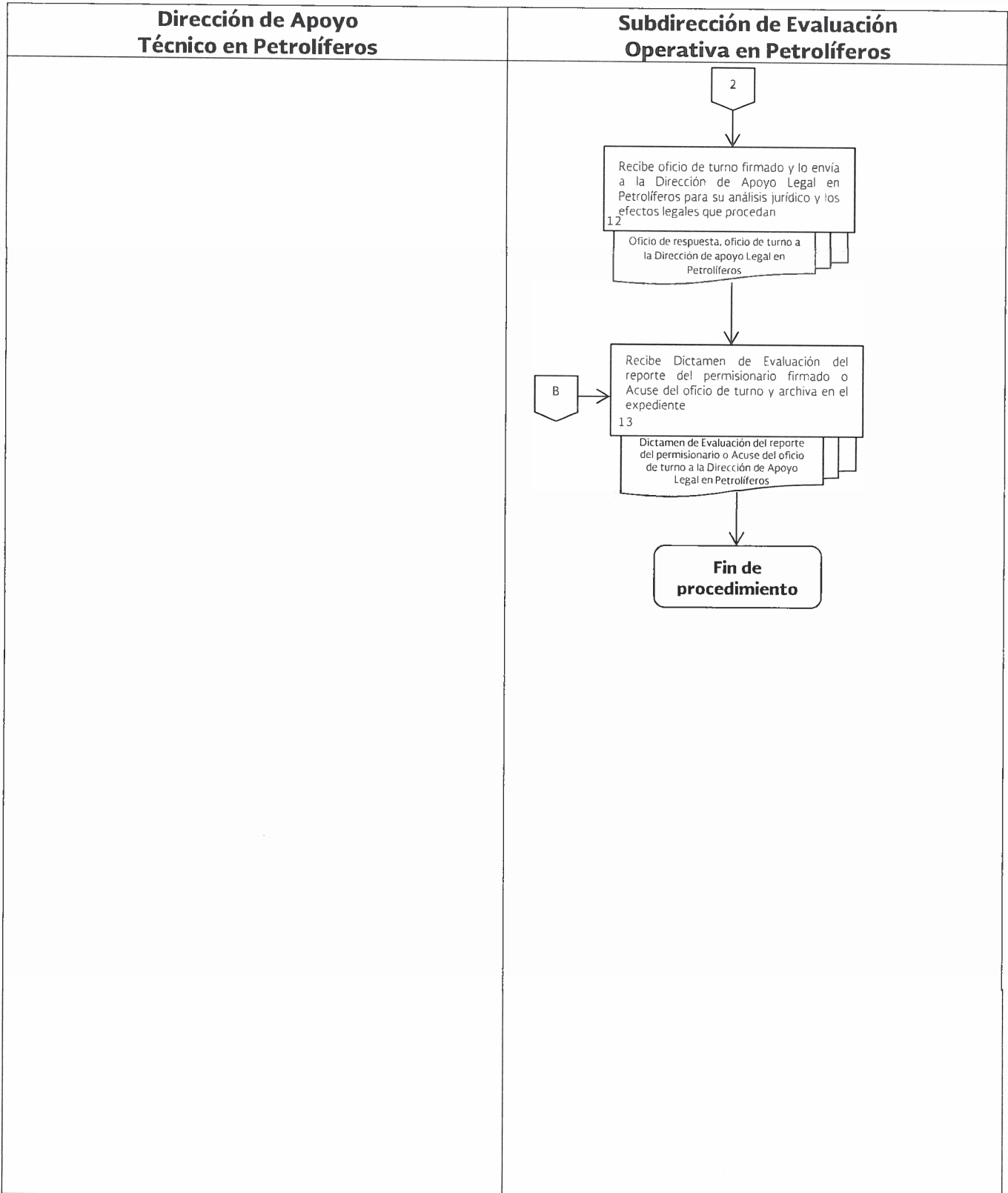
Diagrama de procedimiento:

Nombre del procedimiento: Supervisión de reportes periódicos sobre el desempeño operativo previstos en los Permisos de Tratamiento y/o Refinación de Petróleo otorgados por la Secretaría.



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]







Nombre del procedimiento: Visitas de verificación a permisionarios de tratamiento y refinación de petróleo.

Objetivo: Establecer el mecanismo para realizar visitas de verificación a las instalaciones de tratamiento y refinación de petróleo de los permisionarios. Esto a efecto de verificar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en el título del permiso otorgado en la materia, conforme lo previsto en la Ley de Hidrocarburos y el Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
Planeación			
1	Elabora Programa Anual de visitas de verificación y lo turna al Director General de Petrolíferos para su aprobación.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	• Programa Anual de visitas de verificación
2	Recibe, aprueba y turna a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos para su instrumentación.	Dirección General de Petrolíferos	• Programa Anual de visitas de verificación
3	Recibe, notifica al permisionario e instruye a la Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos para la implementación del programa de visitas y archiva acuse de recibo del permisionario.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	• Acuse del oficio • Programa de visitas aprobado
4	Elabora orden de visita de verificación, oficio de comisión y modelo de Acta circunstanciada y, los turna a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos para su revisión.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	• Oficio de orden de visita de verificación • Oficio de comisión • Modelo de Acta circunstanciada
5	Recibe y revisa oficio de orden de visita de verificación, oficio de comisión y modelo de Acta circunstanciada y, los turna a la Dirección General de Petrolíferos para su firma.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	• Oficio de orden de visita de verificación. • Oficio de comisión • Modelo de Acta circunstanciada
6	Solicita a la Dirección de Programación y Presupuesto el pasaje y los viáticos para llevar a cabo la visita de verificación correspondiente.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	• Oficio de solicitud
7	Recibe oficio de orden de visita de verificación, oficio de comisión y	Dirección General de Petrolíferos	• Oficio de orden de visita de verificación,



	modelo de Acta circunstanciada, firma e instruye a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos.		firmado • Oficio de comisión, firmado • Modelo de Acta circunstanciada, con visto bueno
8	Recibe oficio de orden de visita de verificación firmado, oficio de comisión firmado y modelo de Acta circunstanciada, con visto bueno e instruye al Subdirector de Evaluación Operativa en Petrolíferos, para efectuar visita de verificación.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	• Oficio de orden de visita de verificación, firmado • Oficio de comisión, firmado • Modelo de Acta circunstanciada, con visto bueno
9	Recibe oficios de visita de verificación y de comisión, así como modelo de Acta.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	• Oficio de orden de visita de verificación, firmado • Oficio de comisión, firmado • Modelo de Acta circunstanciada, con visto bueno
Durante la visita			
10	Presenta y entrega a la persona con quien se entienda la diligencia, original del oficio-comisión y orden de visita de verificación, recabando firma de quien recibe la diligencia y se identifica con credencial oficial.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	• Oficio de orden de visita de verificación • Oficio-comisión
11	Realiza la visita de verificación, consistente en la revisión de conformidad con el alcance de los términos y condiciones del título de permiso, la Ley de Hidrocarburos, el Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos y demás normatividad aplicable.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	• Acta circunstanciada
12	Requisita el acta circunstanciada correspondiente con los hallazgos encontrados durante la visita de verificación y evalúa el cumplimiento con la normatividad aplicable.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	• Acta circunstanciada
13	Cierra el acta circunstanciada correspondiente, rubricando al	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	• Acta circunstanciada



	calce todas las fojas y firmando la última, requiere, tanto de la persona con quien se entiende la diligencia por parte del permisionario, así como de dos testigos, su rúbrica y firmas. Entrega copia del acta a la persona con quien se entiende la diligencia.		
14	Recibe original del acta circunstanciada requisitada, acuse de recibo del oficio-comisión y orden de visita de verificación, en un plazo no mayor a 5 días hábiles una vez terminada la comisión, analiza si la instalación cumple con la normatividad aplicable. ¿El acta presenta hallazgos? Si, continúa en la actividad 15. No, continúa en la actividad 20.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio-comisión • Orden de Visita de verificación • Acta circunstanciada
15	Verifica la recepción de respuesta por parte del permisionario, para subsanar los hechos contenidos en el acta circunstanciada. ¿Se recibe respuesta por parte del permisionario? Si, continúa en la actividad 16. No, continúa en la actividad 17.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito libre • Información soporte recibida por permisionario
16	Analiza respuesta por parte del permisionario. ¿La respuesta del permisionario subsana los hallazgos asentados en el acta? Si, continúa en la actividad 20. No, continúa en la actividad 17.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito libre • Información soporte recibida por permisionario
17	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos; rubrica y turna a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos para visto bueno y firma.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de turno, • Acta circunstanciada • Oficio de comisión • Orden de visita de verificación • Escrito libre • Información soporte recibida por permisionario

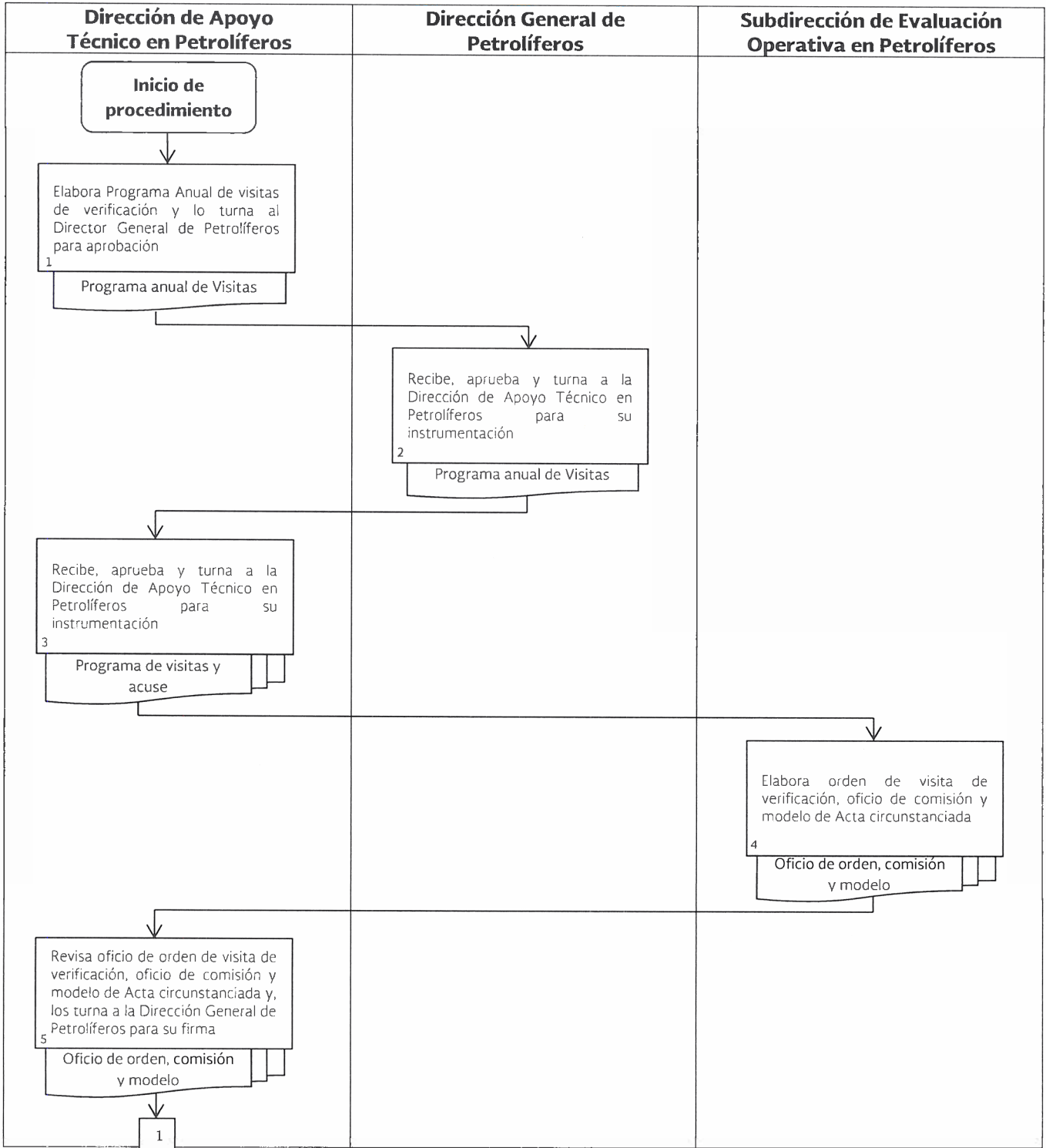


18	Recibe, firma y turna oficio a la Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos para emitir resolución final.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de turno, • Acta circunstanciada • Oficio de comisión • Orden de visita de verificación • Escrito libre • Información soporte recibida por permisionario
19	Recibe resolución final de la Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de la Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos
20	Elabora y rubrica la carátula del expediente para su cierre y recaba firma de la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos.	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula del expediente
21	Firma la carátula del expediente y autoriza su envío al archivo.	Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Carátula del expediente

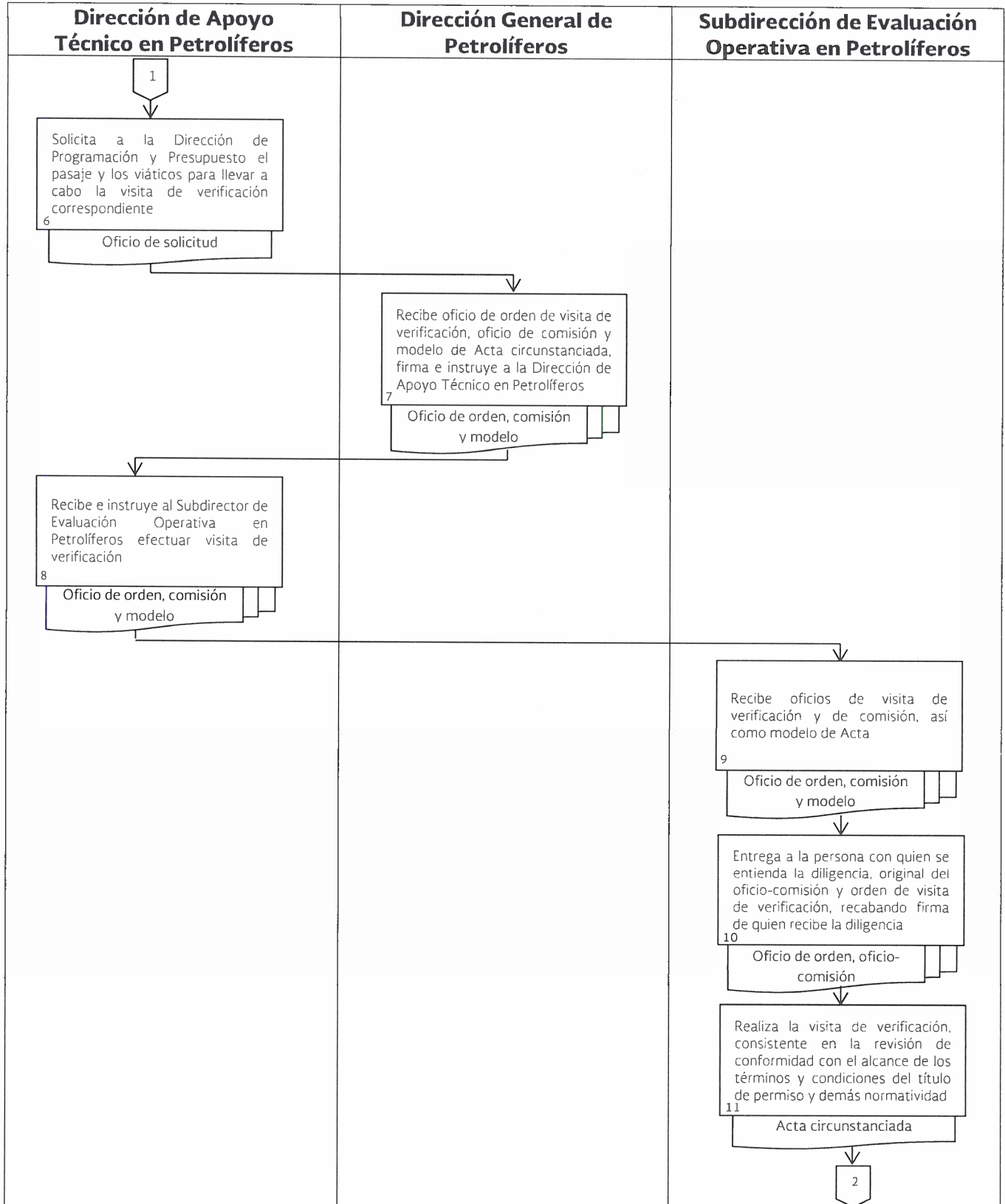


Diagrama de procedimiento:

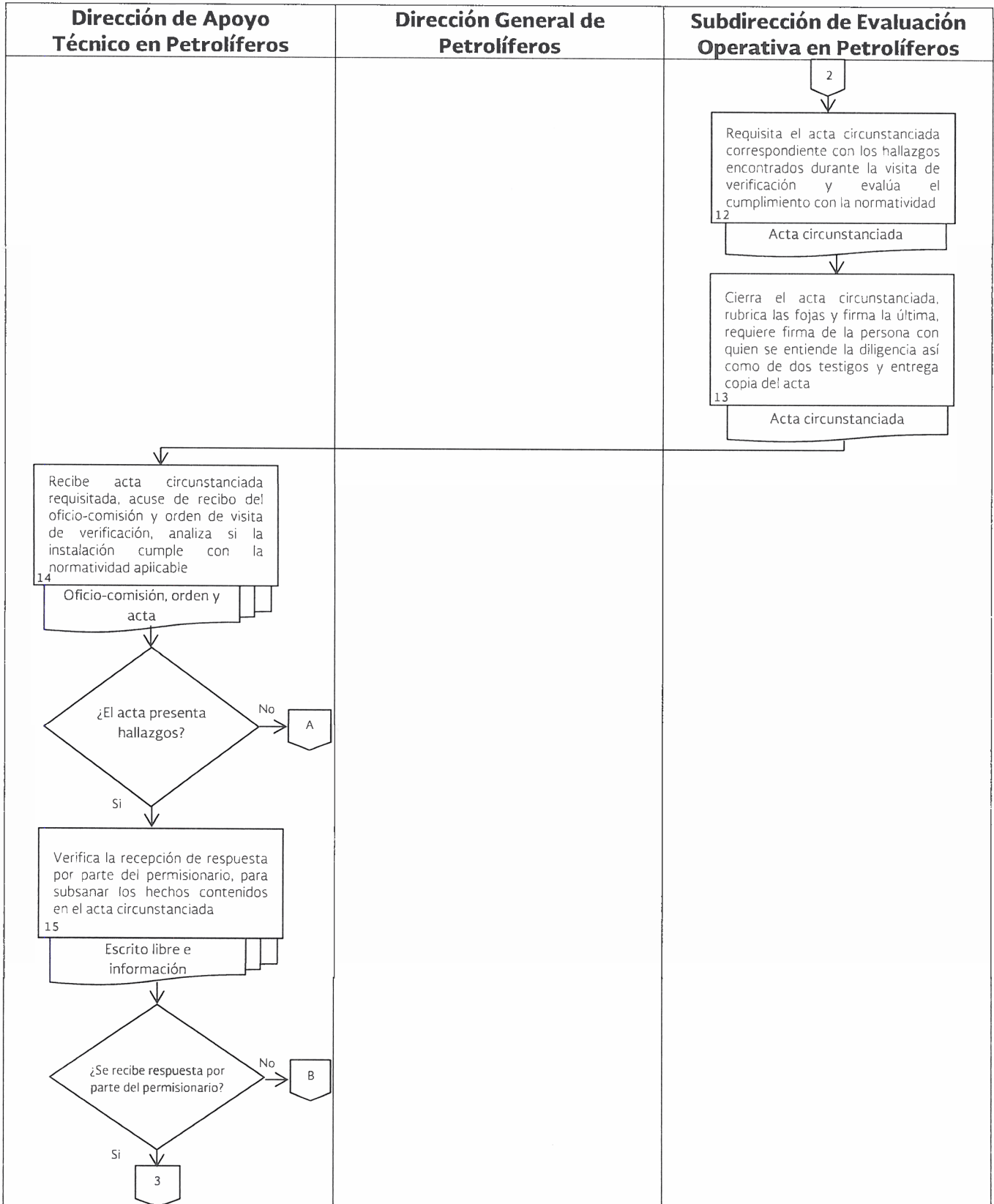
Nombre del procedimiento: Visitas de verificación a permisionarios de tratamiento y refinación de petróleo.



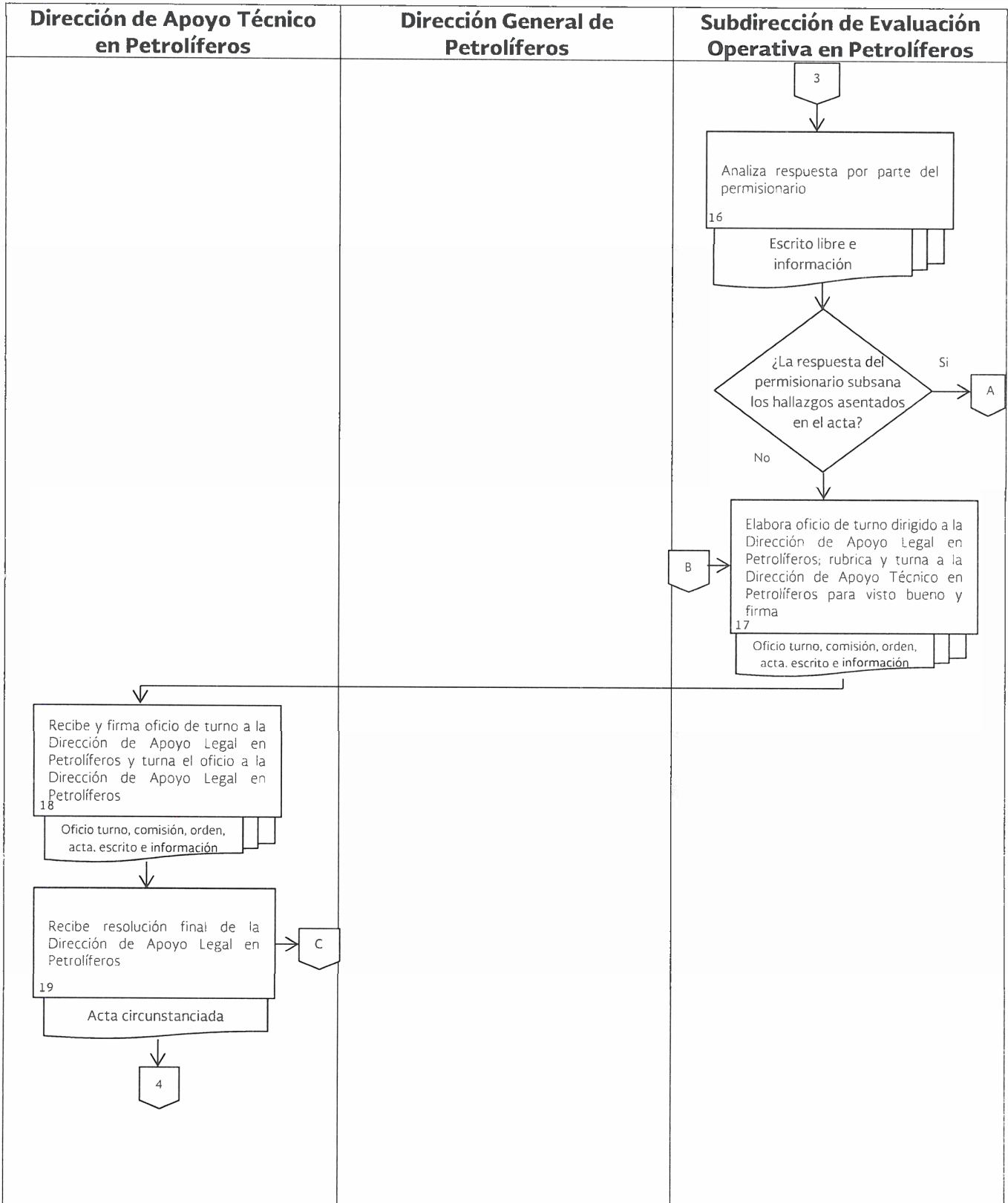
[Handwritten signatures and marks in blue ink]



[Handwritten signatures and marks]

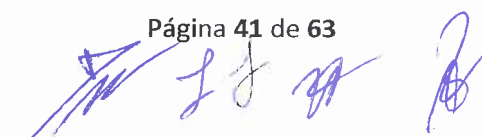


[Handwritten signatures and marks in blue ink]





Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos	Dirección General de Petrolíferos	Subdirección de Evaluación Operativa en Petrolíferos
<p style="text-align: center;">↓</p> <div data-bbox="196 709 529 1045" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Firma la carátula del expediente y autoriza su envío al archivo.</p> <p>21</p> <p style="text-align: center;">Carátula del expediente</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento</p> </div>		<div data-bbox="1036 394 1461 682" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div data-bbox="1039 535 1128 598" style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">A</div> → <div data-bbox="1128 483 1461 682" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;"> <p>Elabora y rubrica la carátula del expediente para su cierre y recaba firma de la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos</p> <p>20</p> <p style="text-align: center;">Carátula del expediente</p> </div> </div>





Nombre del procedimiento: Mecanismo formal de supervisión mensual de información derivada de permisos previos de importación o exportación de hidrocarburos y petrolíferos.

Objetivo: Analizar mensualmente los volúmenes de importación o exportación de hidrocarburos o petrolíferos reportados por la autoridad aduanera respecto de los permisos previos de importación o exportación expedidos por la Dirección General de Petrolíferos (DGP).

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe la información por medios electrónicos de las importaciones y exportaciones mensuales que genera la Autoridad Aduanera respecto de las fracciones arancelarias conforme a los permisos emitidos.	Dirección de Tratamiento y Refinación de Petróleo	<ul style="list-style-type: none"> Archivos electrónicos enviados por la Autoridad Aduanera, con volúmenes reales de importación o exportación
2	<p>Compara el volumen mensual reportado contra el autorizado en el permiso vigente.</p> <p>¿Tiene observaciones? Si, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 5.</p>	Subdirección de Evaluación de Proyectos Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> Archivos electrónicos enviados por la Autoridad Aduanera, con volúmenes reales de importación o exportación Permisos previos
3	<p>Si el volumen mensual reportado se encuentra fuera del rango autorizado.</p> <p>1. Se solicita a la autoridad aduanera confirme o aclare la información remitida, y</p> <p>2. Se notifica al permisionario confirme o aclare la información reportada, esto dentro de cinco días hábiles posteriores a su notificación.</p>	Subdirección de Evaluación de Proyectos Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud electrónica de aclaración de cifras a la Autoridad Aduanera Oficio al permisionario
4	<p>Recibe confirmación o aclaración de la información.</p> <p>¿Volumen fuera de rango? Si, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 5.</p>	Subdirección de Evaluación de Proyectos Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> Documentación aclaratoria electrónica Respuesta por oficio Volúmenes registrados en los Permisos previos
5	Elabora dictamen de la evaluación técnico-estadística, en donde se determina que el permisionario cumple con la información registrada en el permiso previo otorgado.	Subdirección de Evaluación de Proyectos Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen de la evaluación técnico-estadística
6	Elabora dictamen de la evaluación técnico-estadística, en donde se	Subdirección de Evaluación de Proyectos Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen de la evaluación técnico-

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



	determina que el permisionario no cumple con la información registrada en el permiso otorgado		estadística
7	Recibe dictamen técnico-estadística y elabora Nota de evaluación de procedencia de inicio procedimiento administrativo de sanción.	Dirección de Apoyo Legal de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none">• Nota de evaluación de procedencia de inicio de procedimiento administrativo

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

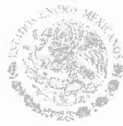
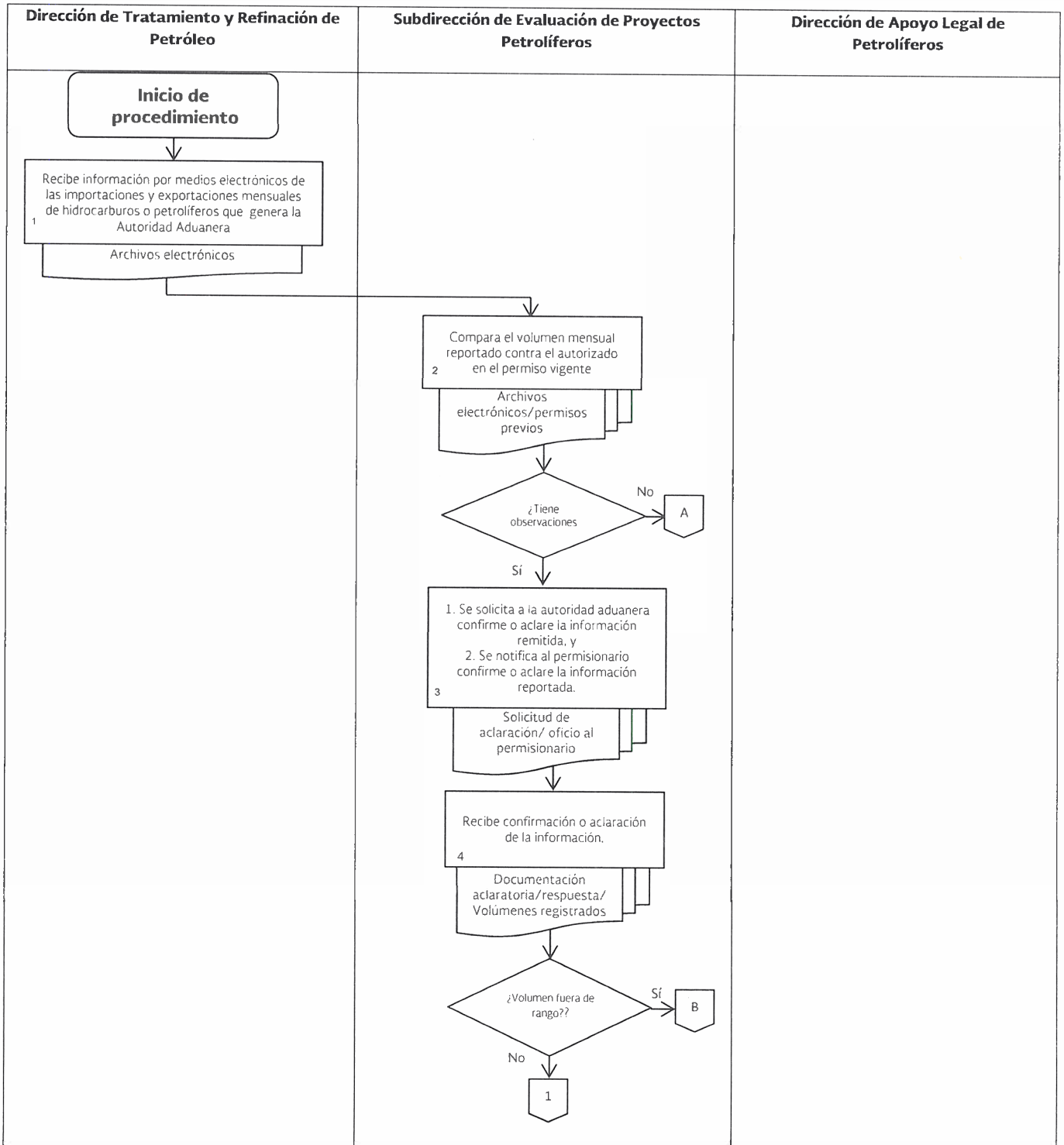
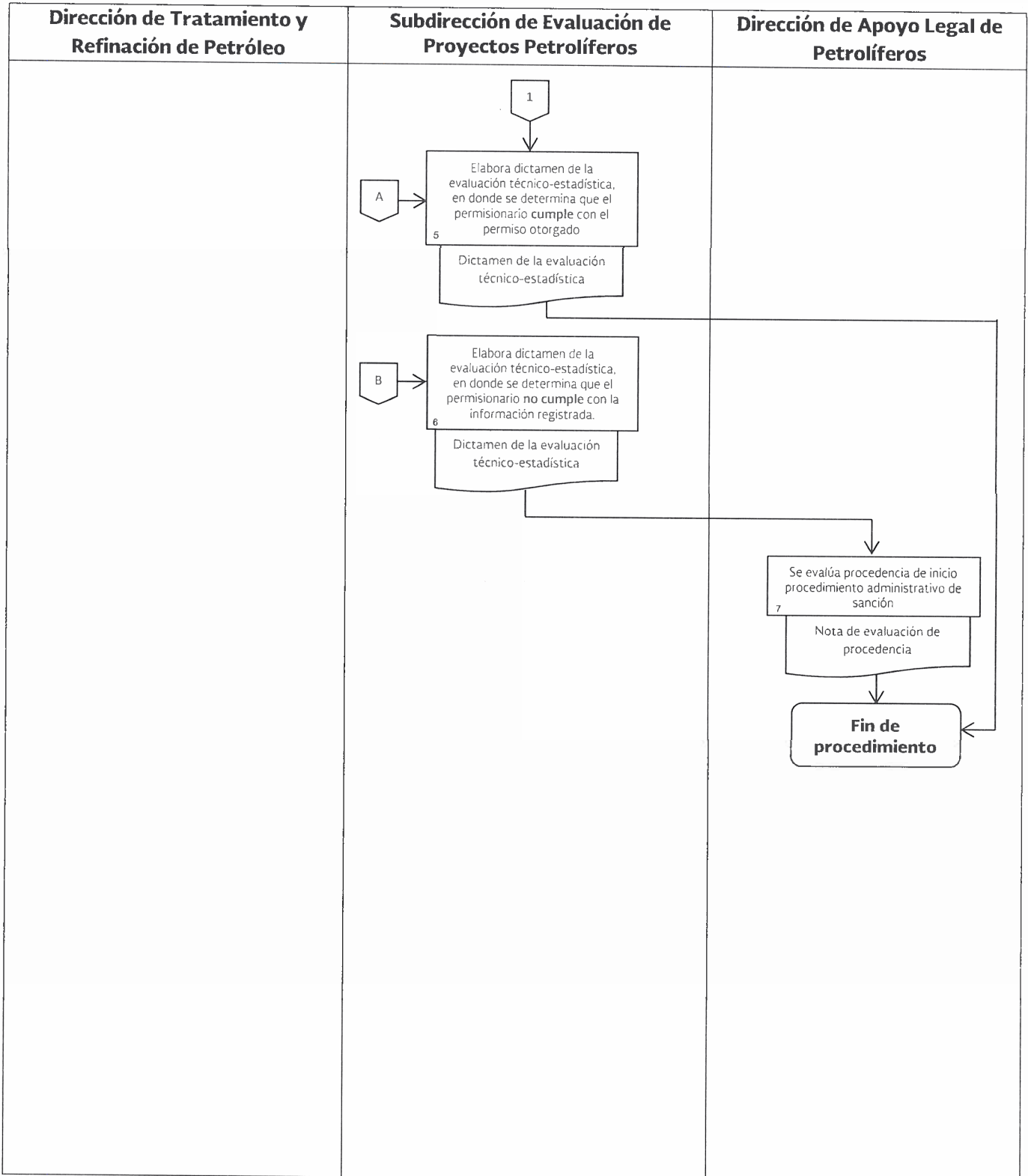


Diagrama de procedimiento:

Nombre del procedimiento: Mecanismo formal de supervisión mensual de información derivada de permisos previos de importación o exportación de hidrocarburos y petrolíferos.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]





Nombre del procedimiento: Autorización para la adquisición de combustible aéreo para actividades distintas a las aeronáuticas.

Objetivo: Emitir la autorización por parte de la Secretaría con el fin de que los particulares interesados puedan adquirir combustible aéreo para realizar actividades distintas a las aeronáuticas, de conformidad con la normatividad vigente.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe y revisa la solicitud y documentación soporte del particular para adquirir combustible aéreo y turna a la Jefatura de Departamento de Estadística de Expendio al Público para su análisis.	Dirección de Expendio al Público	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito libre de solicitud • Documentación soporte
2	Analiza la solicitud y la documentación soporte de conformidad con los requisitos establecidos en el Artículo 43 del Reglamento de las actividades a que refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos. ¿Tiene observaciones? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 9.	Jefatura de Departamento de Estadística de Expendio al Público	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito libre de solicitud • Documentación soporte
3	Elabora oficio de prevención por documentación faltante o inconsistencias, y lo turna a la Dirección de Expendio al Público para su revisión y firma.	Jefatura de Departamento de Estadística de Expendio al Público	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de prevención • Escrito libre de solicitud • Documentación soporte
4	Revisa el oficio de prevención, firma y devuelve a la Jefatura de Departamento de Estadística de Expendio al Público para notificación al particular.	Dirección de Expendio al Público	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de prevención • Escrito libre de solicitud • Documentación soporte
5	Recibe oficio de prevención firmado y notifica al particular.	Jefatura de Departamento de Estadística de Expendio al Público	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de prevención
6	Recibe y revisa el desahogo del oficio de prevención del particular y la documentación soporte, y turna a la Jefatura de Departamento de Estadística de Expendio al Público para su análisis.	Dirección de Expendio al Público	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de desahogo • Documentación soporte
7	Analiza respuesta de desahogo y	Jefatura de Departamento de	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de desahogo



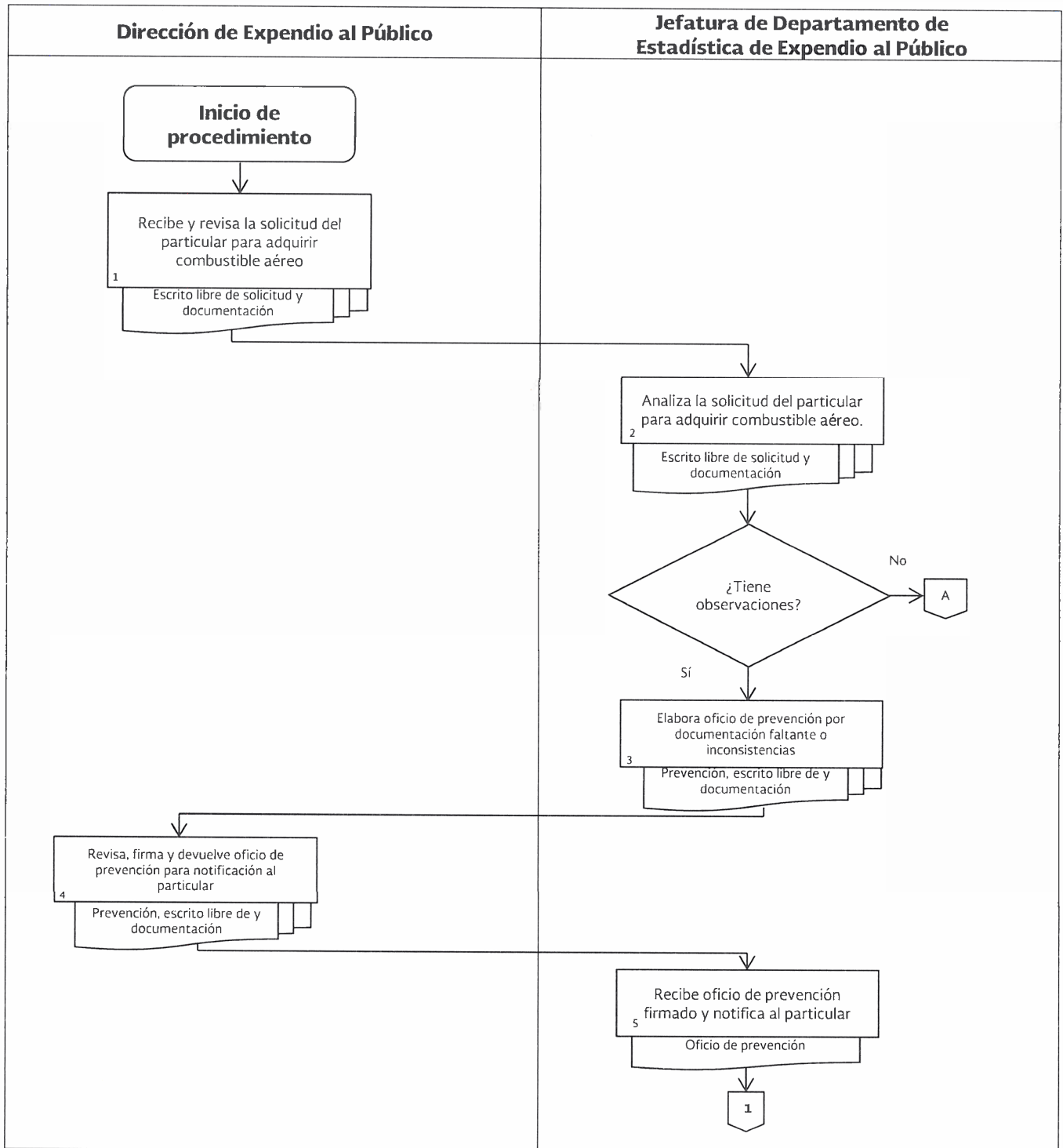
	documentación soporte. ¿Tiene observaciones? Sí, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad 9.	Estadística de Expendio al Público	• Documentación soporte
8	Elabora oficio de desechamiento y turna a la Dirección de Expendio al Público para su revisión y firma. Continúa en la actividad 10.	Jefatura de Departamento de Estadística de Expendio al Público	• Oficio de desechamiento de • Oficio de desahogo • Documentación soporte
9	Elabora oficio de autorización para la adquisición de combustibles aéreos y turna a la Dirección de Expendio al Público para su revisión y firma.	Jefatura de Departamento de Estadística de Expendio al Público	• Oficio de autorización • Oficio de desahogo • Escrito libre de solicitud • Documentación soporte
10	Revisa, firma y devuelve oficio para notificación al particular.	Dirección de Expendio al Público	• Oficio de desechamiento de • Oficio de autorización • Oficio de desahogo • Escrito libre de solicitud • Documentación soporte
11	Recibe oficio firmado y notifica al particular.	Jefatura de Departamento de Estadística de Expendio al Público	• Oficio de desechamiento de • Oficio de autorización

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

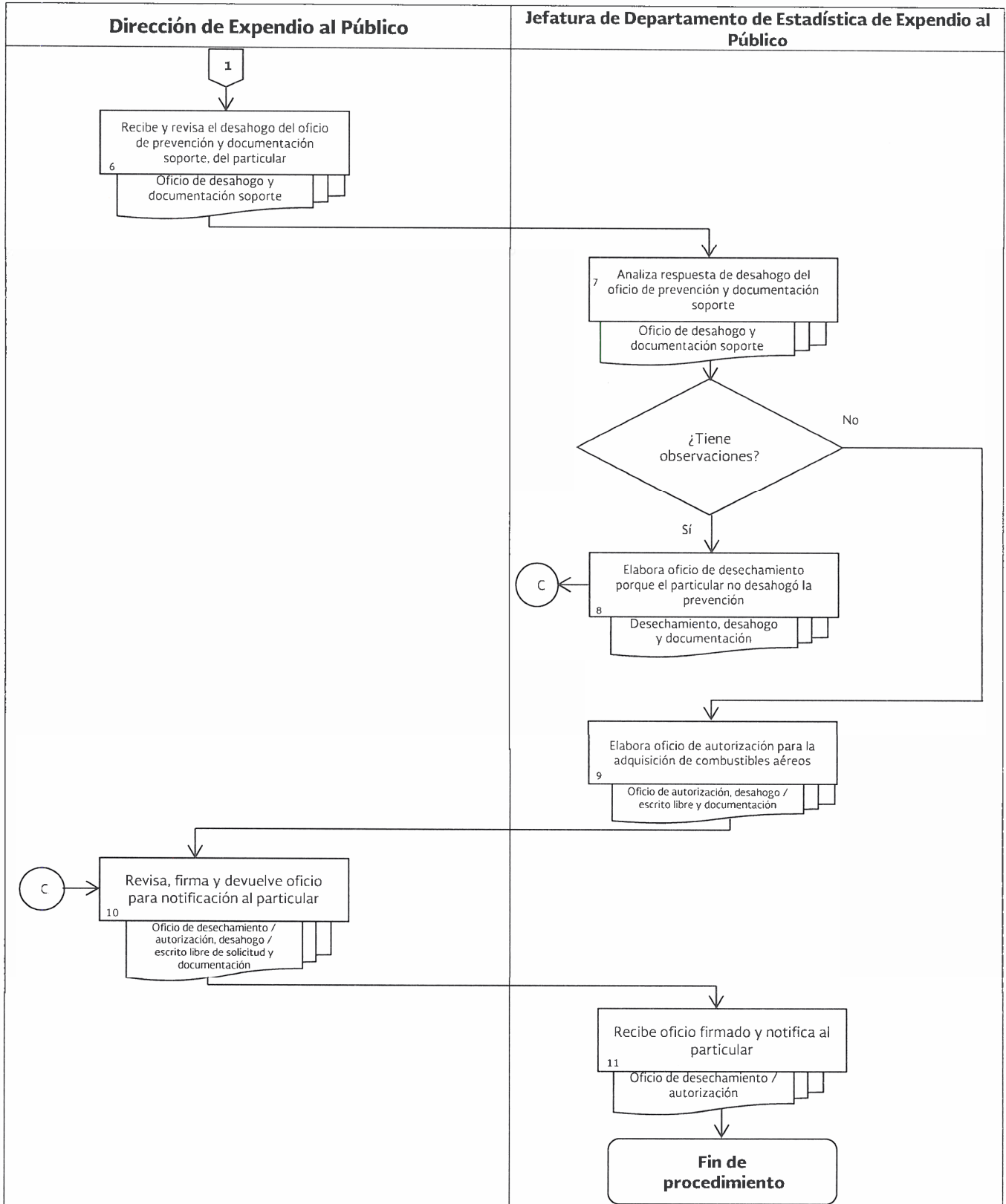


Diagrama de procedimiento:

Nombre del procedimiento: Autorización de adquisición de combustible aéreo para actividades distintas a las aeronáuticas.



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo Sancionatorio derivado de incumplimientos a obligaciones en materia de importación, exportación, tratamiento y refinación de Petróleo y Petrolíferos.

Objetivo: Establecer las actividades y procesos para realizar el análisis jurídico de las documentales remitidas por las diversas áreas de la Dirección General de Petrolíferos, determinando el grado de incumplimiento de obligaciones o violaciones a la normatividad aplicable en materia de importación, exportación, tratamiento y refinación de Petróleo y Petrolíferos, a fin de determinar la procedencia de un procedimiento administrativo de sanción.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe de la Dirección de Refinación y Tratamiento de Petróleo o de la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos oficio con los incumplimientos y las documentales soporte sujetos de análisis jurídico que son susceptibles de Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio y turna a la Subdirección de Asuntos Consultivos para su análisis.	Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con incumplimientos • Documentales soporte
2	Analiza el oficio con los incumplimientos y las documentales soporte sujetos de análisis jurídico. ¿Proceden los incumplimientos? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 8.	Subdirección de Asuntos Consultivos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con incumplimientos • Documentales soporte
3	Elabora Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con lo estipulado en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley de Hidrocarburos, Reglamento de la Ley de Hidrocarburos, disposiciones administrativas de carácter general y demás normatividad aplicable y turna a la Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos para su aprobación y firma.	Subdirección de Asuntos Consultivos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio con incumplimientos • Documentales soporte • Inicio de Procedimiento Administrativo sancionatorio



4	Revisa, aprueba y firma el Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio y devuelve a la Subdirección de Asuntos Consultivos para su notificación al permisionario infractor, de conformidad a los términos y plazos establecidos en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos	• Inicio de Procedimiento Administrativo sancionatorio firmado
5	Recibe y notifica al permisionario infractor, el Inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio, conforme lo estipulado en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Subdirección de Asuntos Consultivos	• Inicio de Procedimiento Administrativo sancionatorio firmado
6	Recibe y revisa las manifestaciones del permisionario infractor y turna las documentales soporte a la Subdirección de Asuntos Consultivos para su análisis y valoración de conformidad con lo estipulado en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.	Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos	• Escrito • Documentales soporte
7	Analiza las documentales soporte presentadas por el permisionario infractor y elabora la resolución al procedimiento administrativo de sanción, determinando su grado de incumplimiento a la normatividad y turna a la Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos. Continúa en la actividad 9.	Subdirección de Asuntos Consultivos	• Documentales soporte • Resolución administrativa
8	Elabora oficio de respuesta fundado y motivado a la Dirección de Refinación y Tratamiento de Petróleo o a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos, informando sobre la no procedencia de un Inicio de Procedimiento	Subdirección de Asuntos Consultivos	• Oficio con incumplimientos • Documentales soporte • Oficio de no procedencia

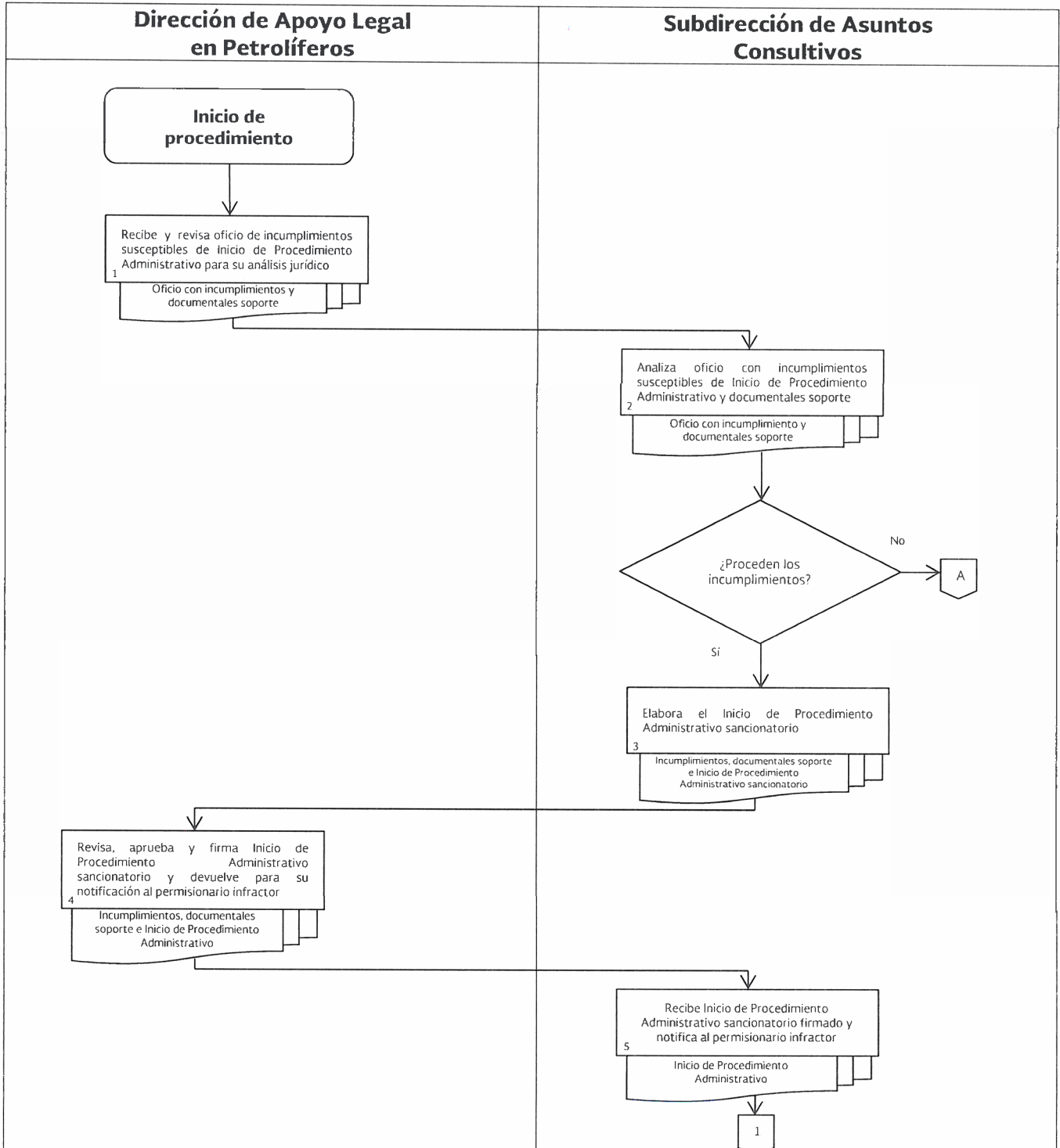


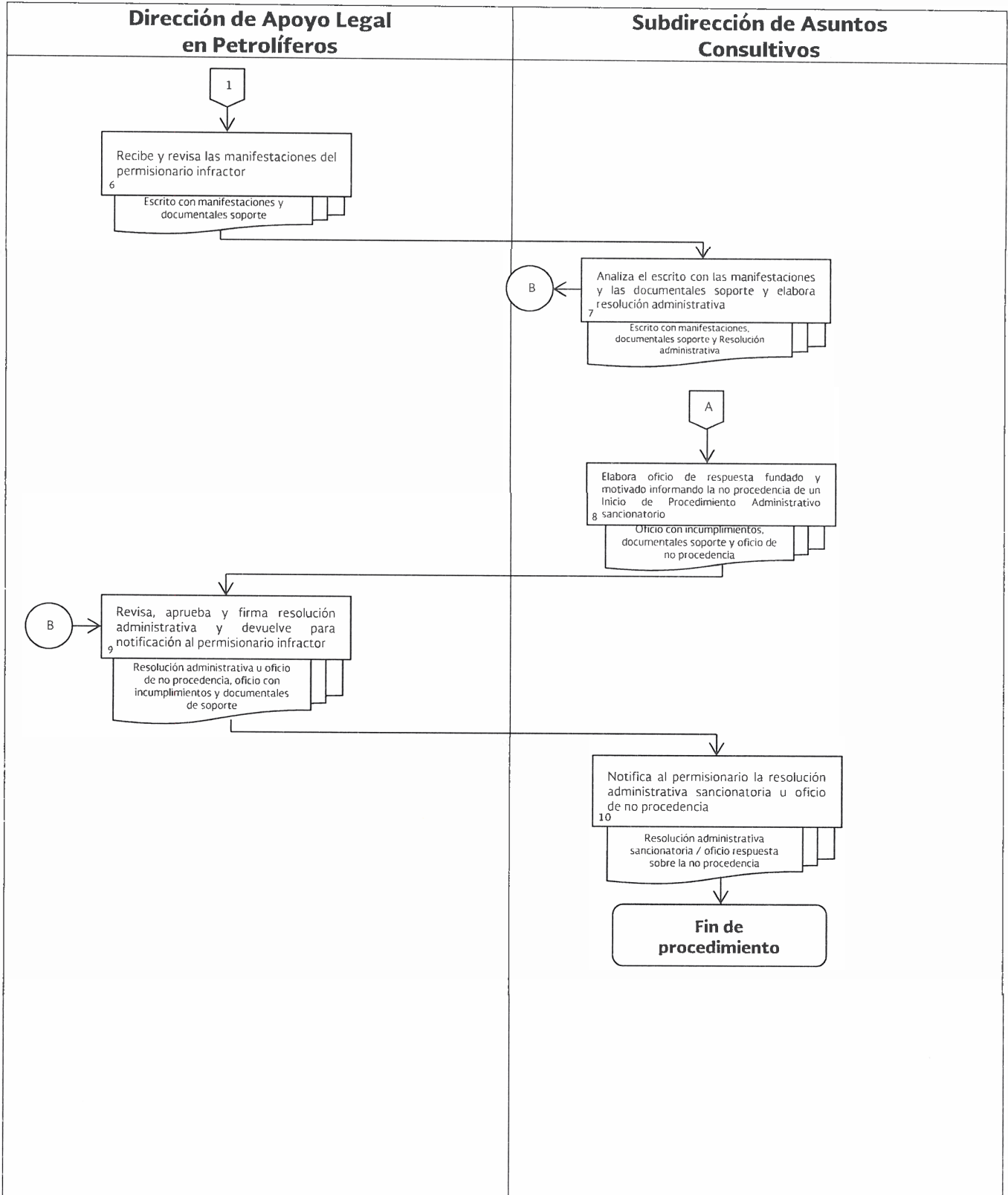
	Administrativo y turna a la Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos para su revisión y firma.		
9	Revisa, aprueba y firma la Resolución administrativa o el oficio respuesta sobre la no procedencia y devuelve a la Subdirección de Asuntos Consultivos para su notificación al permisionario infractor, a la Dirección de Refinación y Tratamiento de Petróleo o a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos, según sea el caso.	Dirección de Apoyo Legal en Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución administrativa sancionatorio • Oficio respuesta sobre la no procedencia
10	Notifica al permisionario infractor, a la Dirección de Refinación y Tratamiento de Petróleo o a la Dirección de Apoyo Técnico en Petrolíferos, según sea el caso, conforme a lo estipulado por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Subdirección de Asuntos Consultivos	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución administrativa sancionatorio • Oficio respuesta sobre la no procedencia



Diagrama de procedimiento.

Nombre del procedimiento: Procedimiento Administrativo Sancionatorio derivado de incumplimientos a obligaciones en materia de importación, exportación, tratamiento y refinación de Petróleo y Petrolíferos.





[Handwritten signatures and marks]



Nombre del procedimiento: Instrumentación de programas de apoyos focalizados y promoción de proyectos de investigación y estudios.

Objetivo: Establecer las actividades para instrumentar programas de apoyos focalizados que coadyuven al suministro adecuado y oportuno a precios asequibles de petrolíferos, así como promover proyectos de investigación y estudios, en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Realiza investigación de temas que pudiesen atenderse con programa de apoyos dirigidos para un suministro adecuado de petrolíferos y/o de proyectos de investigación y estudios, en materia de transformación industrial de petróleo y petrolíferos.	Dirección de Gas Licuado de Petróleo y/o Dirección de Expendio al Público	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos • Reportes • Oficios
2	Elabora propuesta de programa de apoyo dirigido para un suministro adecuado de petrolíferos y envía a la Unidad de Políticas de Transformación Industrial para revisión.	Dirección de Gas Licuado de Petróleo y/o Dirección de Expendio al Público	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta
3	Realiza consulta previa con la industria, contándose con el visto bueno de la Unidad de Políticas de Transformación Industrial.	Dirección de Gas Licuado de Petróleo y/o Dirección de Expendio al Público	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta
4	Recibe e integra observaciones preliminares de la industria a la propuesta de documento que funja como base de anteproyecto programa de apoyo dirigido y/o de proyectos de investigación y estudios, y envía a la Subsecretaría de Hidrocarburos, Unidad de Asuntos Jurídicos y autoridades involucradas.	Dirección de Gas Licuado de Petróleo y/o Dirección de Expendio al Público	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta
5	Recibe observaciones de la Subsecretaría de Hidrocarburos, Unidad de Asuntos Jurídicos y	Dirección de Gas Licuado de Petróleo y/o Dirección de Expendio al Público	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto programa de apoyo dirigido y/o de proyectos de

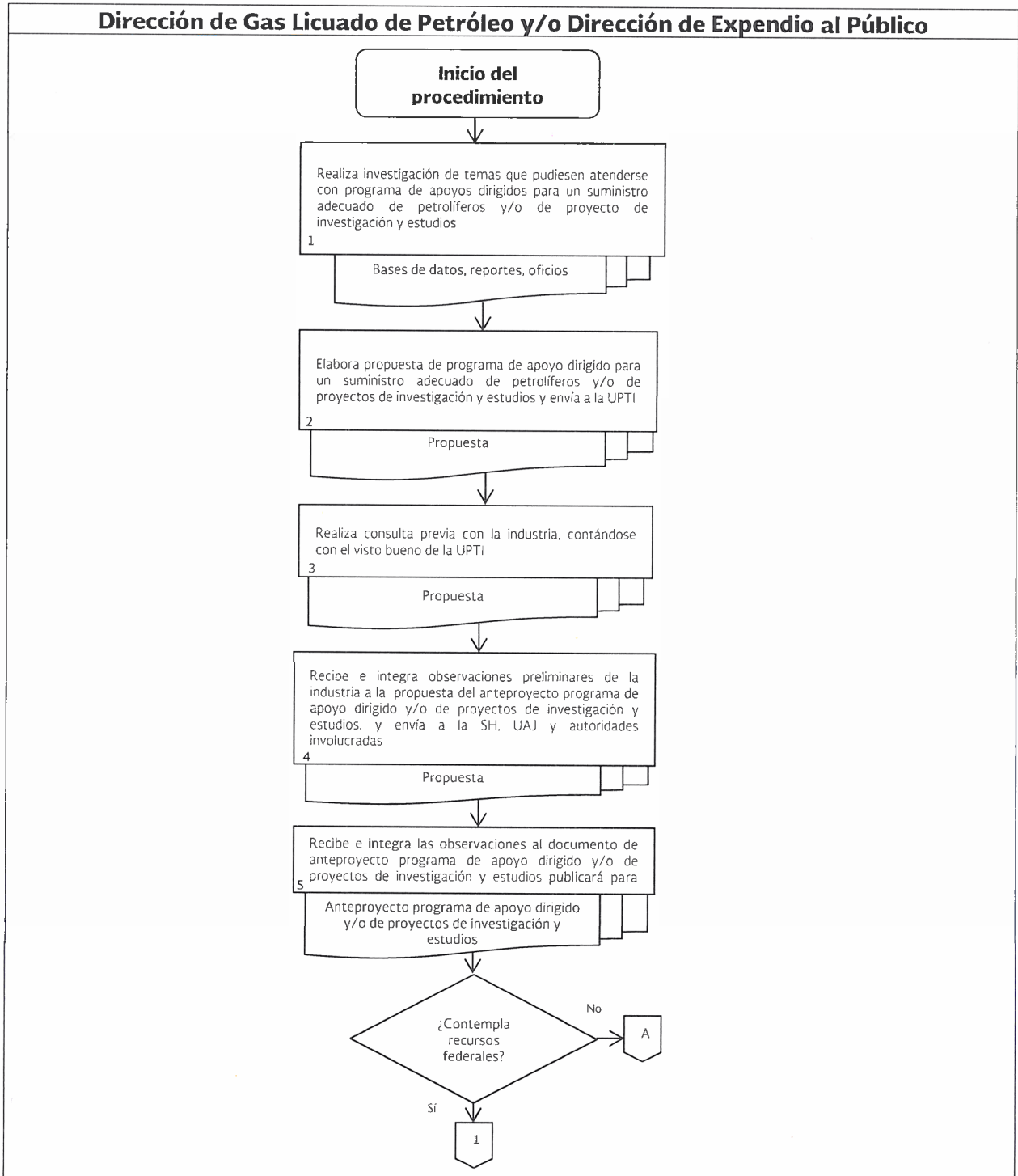


	<p>autoridades involucradas, los integra al documento de anteproyecto de programa de apoyo dirigido y/o de proyectos de investigación y estudios.</p> <p>¿Contempla recursos federales? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 7.</p>		<p>investigación y estudios</p>
6	<p>Tramita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los recursos, antes del mes de mayo para integrar al Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente año.</p> <p>¿Se obtienen recursos? Sí, continúa en la actividad 8. No, termina procedimiento.</p>	<p>Dirección de Gas Licuado de Petróleo y/o Dirección de Expendio al Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de recursos • Documentación soporte
7	<p>Promueve el programa con otros organismos nacionales o internacionales.</p> <p>¿Se obtienen recursos? Sí, continúa en la actividad 8. No, termina procedimiento.</p>	<p>Dirección de Gas Licuado de Petróleo y/o Dirección de Expendio al Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de recursos • Documentación soporte
8	<p>Presenta a consideración superior la instrumentación de programa dirigido para un suministro adecuado de petrolíferos en coordinación con autoridades e industria involucrados y/o de proyectos de investigación y estudios.</p>	<p>Dirección de Gas Licuado de Petróleo y/o Dirección de Expendio al Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de apoyo dirigido



Diagrama de procedimiento.

Nombre del procedimiento: Instrumentación de programas de apoyos focalizados y promoción de proyectos de investigación y estudios.

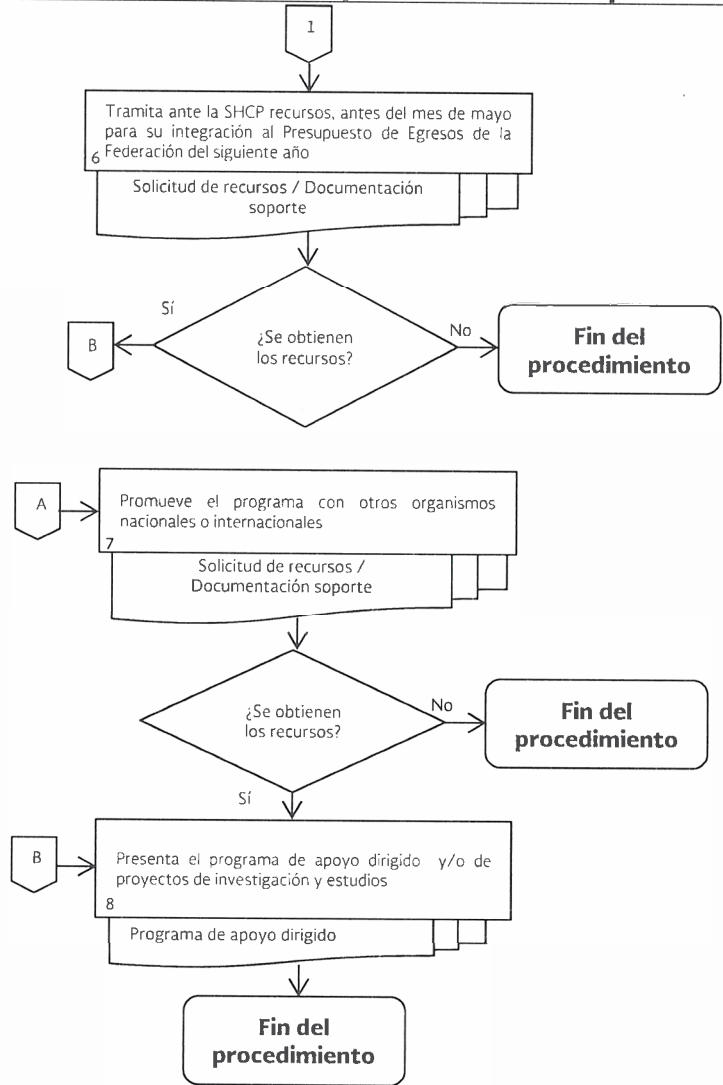


M
X
Y

[Handwritten signatures]



Dirección de Gas Licuado de Petróleo y/o Dirección de Expendio al Público



Handwritten signature

Handwritten signatures and initials



Nombre del procedimiento: Actualización de informes periódicos sobre el mercado nacional e internacional de Petrolíferos.

Objetivo: Actualizar de manera oportuna la información del balance, oferta-demanda de productos petrolíferos, así como un análisis descriptivo sobre la evolución de sus cotizaciones que se genera en la Dirección General de Petrolíferos, con el fin de proveer reportes periódicos oportunos a la Unidad de Políticas de Transformación Industrial y a la Subsecretaría de Hidrocarburos.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Revisa y actualiza los reportes registrados en la Tabla de Periodicidad vigente con la frecuencia establecida.	Dirección General Adjunta de Planeación de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Periodicidad
2	Solicita o extrae datos de la fuente de información. ¿Información disponible actualizada? Sí, continúa en la actividad 3. No, continúa en la actividad 4.	Dirección General Adjunta de Planeación de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos • Reportes • Informes
3	Analiza la información recibida o extraída y en su caso asienta observaciones. ¿Información completa y consistente? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 4.	Dirección General Adjunta de Planeación de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos • Reportes • Informes
4	Elabora oficio o correo electrónico dirigido a entidades u organismos del sector energético, para requerir o precisar información adicional.	Dirección General Adjunta de Planeación de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico.
5	Recibe de las entidades u organismos del sector energético la información adicional y se analiza.	Dirección General Adjunta de Planeación de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Correo electrónico.
6	Integra informe con los datos recibidos, analizados y validados de entidades u organismos del sector energético.	Dirección General Adjunta de Planeación de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos • Informe
7	Envía el informe mediante correo electrónico a las Áreas competentes para su revisión y verificación.	Dirección General Adjunta de Planeación de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe actualizado • Correo electrónico

[Handwritten signatures and initials]

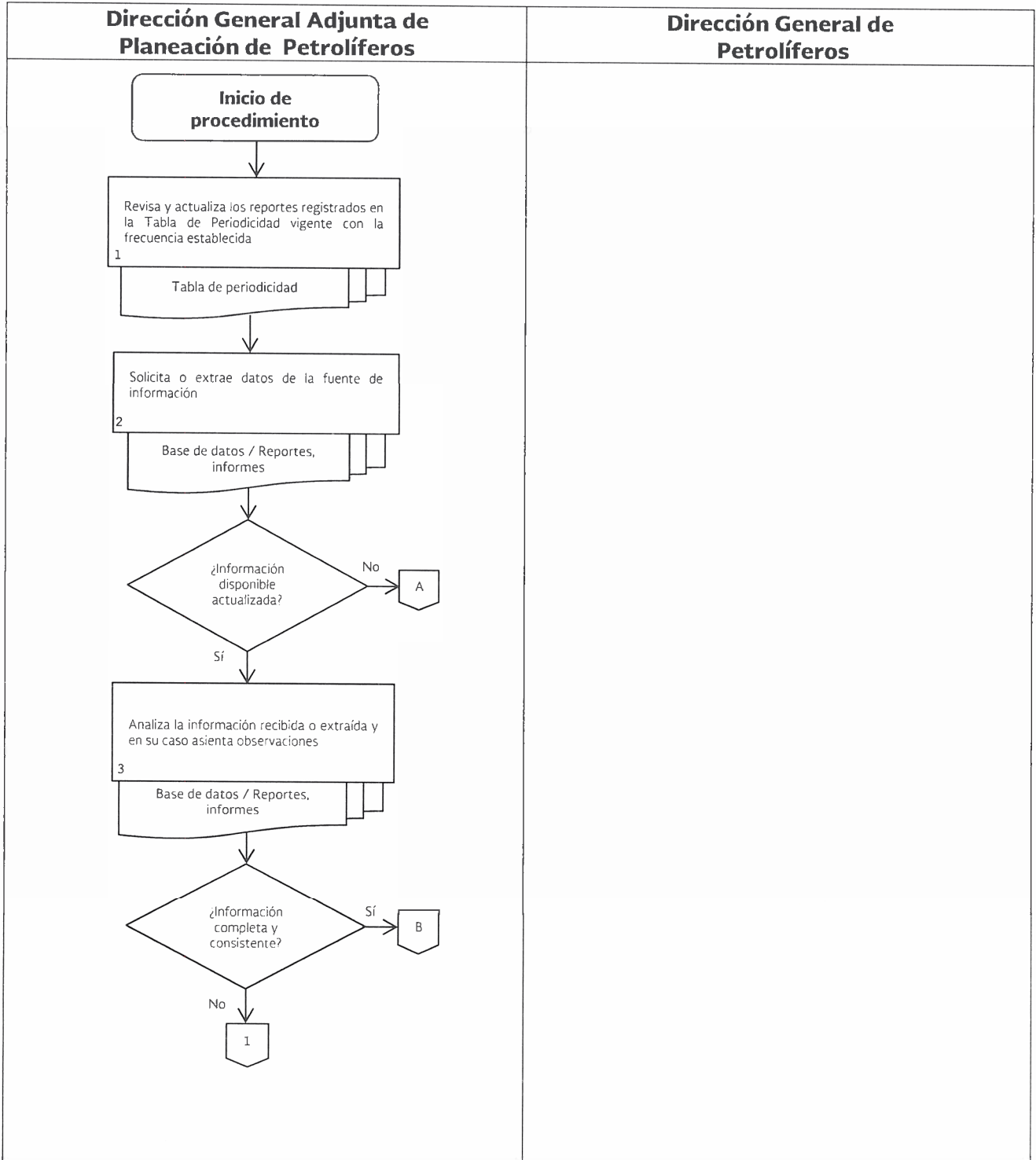


	¿Informe completo y consistente? Sí, continúa en la actividad 8. No, regresa a la actividad 4.		
8	Envía informe actualizado y validado a la Dirección General de Petrolíferos para su autorización.	Dirección General Adjunta de Planeación de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe actualizado • Correo electrónico
9	Recibe, valida, autoriza y envía informe a la Dirección General Adjunta de Planeación de Petrolíferos.	Dirección General de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe autorizado • Correo electrónico
10	Recibe informe autorizado y lo envía a la Unidad de Políticas de Transformación Industrial y a la Subsecretaría de Hidrocarburos	Dirección General Adjunta de Planeación de Petrolíferos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe autorizado • Correo electrónico

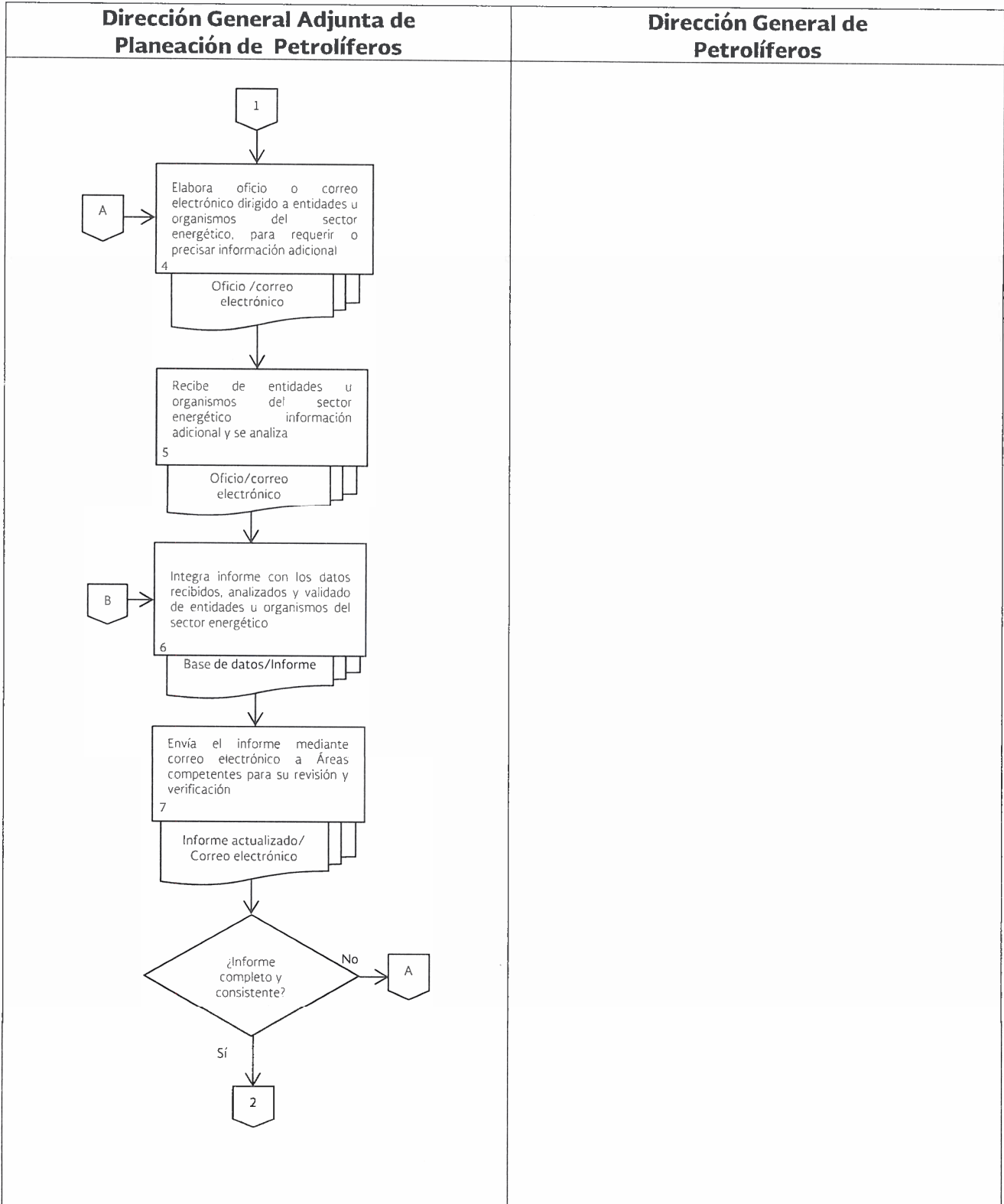


Diagrama de procedimiento:

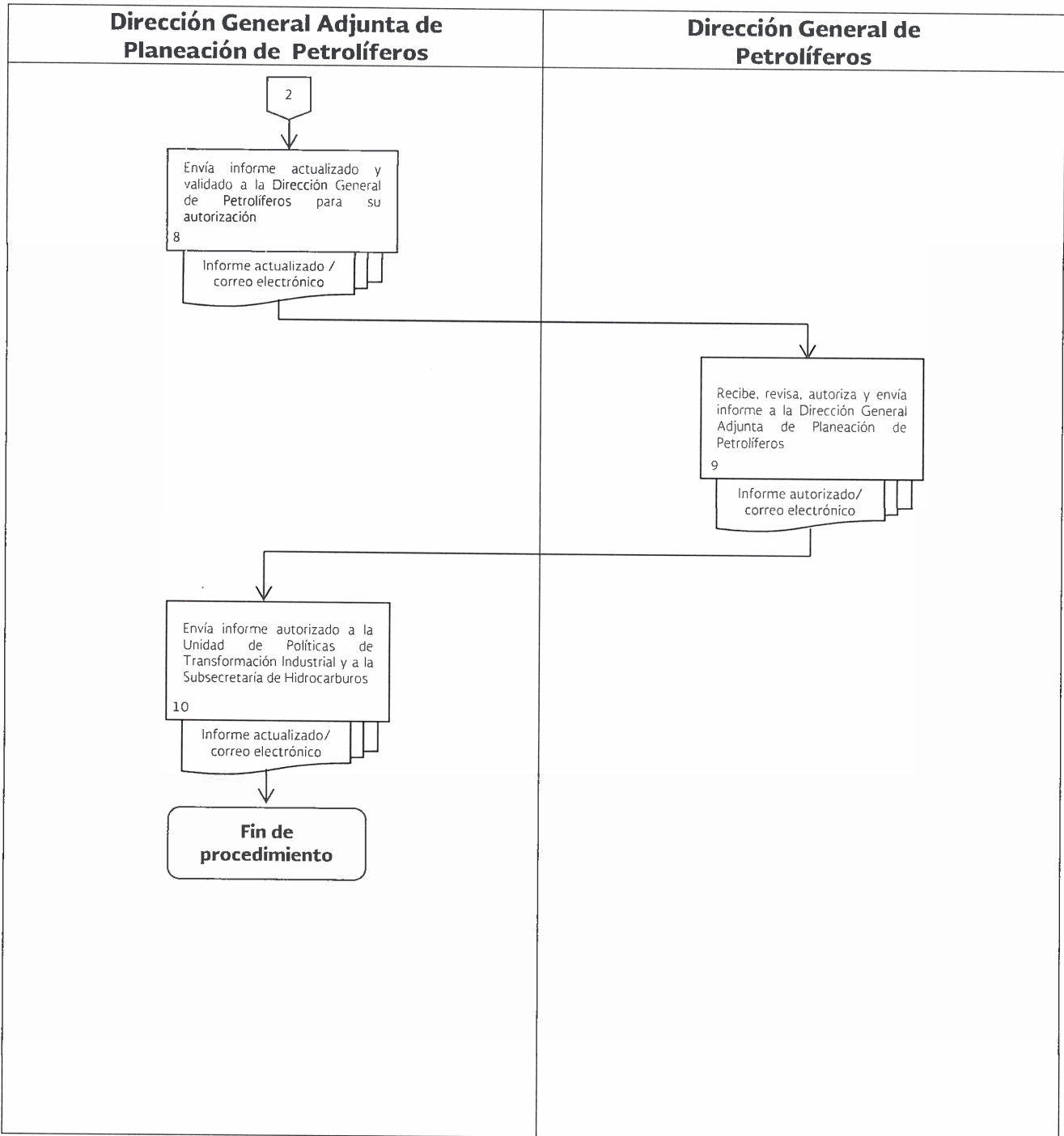
Nombre del procedimiento: Actualización de informes periódicos sobre el mercado nacional e internacional de Petrolíferos.



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



[Handwritten signatures and marks in blue ink]



M
X

[Handwritten signatures and marks]