



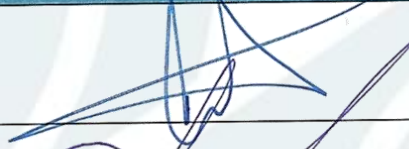
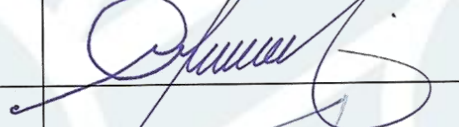
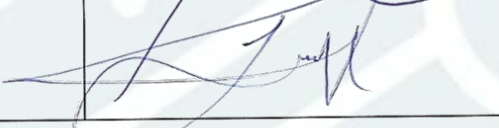
Dirección de Manejo de Combustibles

Manual de Organización Específico

Julio 2025

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 2 de 64

Validación del Manual de Organización Específico de la Dir. de Manejo de Combustibles

Elaboración del Manual de Organización Específico de la Dirección de Manejo de Hidrocarburos	
Nombre y Puesto	Firma
Ing. Diana Cortés Noriega Gerencia de Adquisiciones y Almacenamiento de Hidrocarburos	
Ing. Madelin Bonilla Alcocer Director de Manejo de Combustibles	
Lic. José Ángel Retana Paz Subdirector General de Hidrocarburos	

Revisión de contenido	
Nombre y Puesto	Firma
Lic. Gilberto Habdin Vera García Director de Talento Humano	

Aprobación	
Nombre y Puesto	Firma
Mtro. Adolfo Héctor Tonatiuh Velasco Bernal Director General	

Fecha de elaboración o actualización
Julio 2025

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 3 de 64

Índice

- I. Introducción 4
- II. Antecedentes 5
- III. Marco Jurídico-Administrativo..... 6
- IV. Misión..... 15
- V. Visión..... 15
- VI. Atribuciones 16
- VII. Estructura y Organigramas 17
- VIII. Objetivo y Funciones. 20
- IX. Glosario de términos y siglas. 62

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 4 de 64

I. Introducción

La consulta del presente Manual de Organización Específico permitirá que los funcionarios y empleados del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica S.A. de C.V. conozcan con precisión la estructura jerárquica, objetivos y funciones del personal perteneciente a la Dirección de Manejo de Combustibles (DMC).

Con esto se busca delimitar los ámbitos de competencia y responsabilidad del personal, así como identificar si existe duplicidad de funciones a fin de lograr un desarrollo laboral conforme a los principios eficacia, eficiencia, transparencia y honradez en sus áreas de trabajo.

Asimismo, en el Manual de Organización General del Grupo Aeroportuario se establece el objetivo de la Subdirección General de Hidrocarburos el cual es el siguiente:

Dirigir y coordinar la adquisición de hidrocarburos, la operación de las Estaciones de Combustibles del Grupo en las actividades de recepción, almacenamiento y suministro de combustibles, incluyendo la gestión del control de calidad del combustible, la seguridad industrial y operacional, el mantenimiento industrial y equipo de manejo de combustibles, la prestación de los servicios de almacenamiento y suministro asociados, así como la coordinación de la operación de Estaciones de Servicio (gasolineras) mediante el manejo de los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos, para contribuir al logro de los objetivos.

Por lo anterior, es necesario generar el Manual de Organización Específico el cual podrá complementar al objetivo establecido para la Subdirección de Hidrocarburos, así como establecer indicadores de desempeño basado en el presente manual.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 5 de 64

II. Antecedentes

En referencia a la instrucción del C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, para consolidar el Proyecto Estratégico Nacional del Ejecutivo Federal, así como al oficio número COMITÉ-JURÍDICA-0405, emitido por el Oficial Mayor de la Secretaría de la Defensa Nacional, mediante el cual se solicitó realizar las gestiones tendientes a la autorización para la constitución de la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, denominada "Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.".

El 13 de abril de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la RESOLUCIÓN por la que se autoriza la constitución de una Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Grupo Aeroportuario, Ferroviario y de Servicios Auxiliares Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V., misma que estará agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de la Defensa Nacional.

El 24 de abril de 2023, se protocolizó ante Notario el Acta de Asamblea General Extraordinaria de accionistas de Fecha 17 de marzo de 2023, en la que se acordó, el cambio de denominación a "Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica" y modificación de los estatutos sociales.

De acuerdo con el Acta constitutiva del Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica S.A. de C.V., en el objeto social en sus fracciones IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV se establecen los principales fundamentos para la conformación de la Subdirección General de Hidrocarburos.

El 01 de octubre del 2023 se establece el Manual de Organización General, el cual establece el objetivo general y funciones para la Subdirección General de Hidrocarburos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 6 de 64

III. Marco Jurídico-Administrativo.

A. Constitución

- Constitución de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Leyes Federales

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley del ISSSTE;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos;
- Ley de Aeropuertos;
- Ley de Aviación Civil;
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- Ley general de responsabilidades administrativas e los servidores públicos;
- Ley orgánica de la administración pública;
- Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público federal;
- Ley federal de derechos;
- Ley de austeridad republicana;
- Ley de Planeación;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Bienes Nacionales;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal;
- Ley de Infraestructura de la Calidad;
- Ley de Hidrocarburos;
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;
- Ley General del Equilibrio Ecológico
- Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos;
- Ley de aguas nacionales;
- Ley General de Cambio Climático;
- Ley general de protección civil;

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 7 de 64

- Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos;
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia de Energética;
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- Ley de la Responsabilidad Ambiental;
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- Ley de transparencia y Acceso de Información Pública;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;

C. Reglamentos

- Reglamento Interior de Trabajo;
- Reglamento del ISSSTE;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos;
- Reglamento de la ley de Aviación Civil;
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Reglamento de la Ley de Caminos y Puentes y Autotransporte Federal;
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos;
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma;
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización;
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico;

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 8 de 64

- Reglamento de la ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera;
- Reglamento de la ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de registro de emisiones y transferencia de contaminantes;
- Reglamento de la ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de evaluación del impacto ambiental;
- Reglamento de la ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en materia de autorregulación y auditorías ambientales;
- Reglamento de la ley general para la prevención y gestión integral de los residuos
- Reglamento de la ley de aguas nacionales;
- Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones;
- Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos;
- Reglamento de seguridad y salud en el trabajo;
- Reglamento de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia de Energética;
- Reglamento de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- Reglamento de Ley de la Responsabilidad Ambiental;
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;
- Reglamento de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- Reglamento de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 9 de 64

- Reglamento de la Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;
- Reglamento de la Ley de transparencia y Acceso de Información Pública;
- Reglamento de la ley general de protección civil;
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en materia de Hidrocarburos.

D. Decretos

- Decreto de creación de Grupo Mundo Maya;

E. Normas

- NOM-009-ASEA-2107;
- NOM-018-STPS-2000;
- NOM-016-CRE-2016 Especificaciones de calidad de los petrolíferos;
- NOM-002-semarnat-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal;
- NOM-006-CNA-1997 fosa sépticas prefabricadas;
- NOM-001-ASEA-2019, Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos y determinar cuáles están sujetos a Plan de Manejo; el listado de estos, así como los elementos para la formulación y gestión de los Planes de Manejo de Residuos Peligrosos y de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos;
- Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SSA1-2012, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y lineamientos para el muestreo en la caracterización y especificaciones para la remediación;

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 10 de 64

- Norma Oficial Mexicana NOM-004-CONAGUA-1996, Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general;
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-ASEA-2017, Especificaciones y criterios técnicos de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente para el diseño, construcción, pre-arranque, operación, mantenimiento, cierre y desmantelamiento de las instalaciones terrestres de almacenamiento de petrolíferos y petróleo, excepto para gas licuado de petróleo;
- NOM-001-STPS-2008, edificios, locales, instalaciones y áreas de los centros de trabajo-condiciones de seguridad
- NOM-002-STPS-2010 condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
- NOM-004-STPS-1999, sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria, equipos y accesorios en los centros de trabajo
- NOM-005-STPS-1998, relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas
- NOM-006-STPS-2000, manejo y almacenamiento de materiales-condiciones y procedimientos de seguridad
- NOM-009-STPS-2011 Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura
- ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
- ISO 14001: Sistema de Gestión Ambiental
- ISO 45001: Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- NOM-010-STPS-2014 "Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral- Reconocimiento, evaluación y control"
- NOM-011-STPS-2001 Relativa a las condiciones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo donde se genere ruido

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 11 de 64

- NOM-017 STPS-2008 Equipo de protección personal para los trabajadores en los centros de trabajo
- NOM-018-STPS-2015 Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo;
- NOM-019-STPS-2011 Comisión de Seguridad e Higiene;
- NOM-022-STPS-2015 Electricidad estática en los centros de trabajo- condiciones de seguridad;
- NOM-025-STPS-2008 Norma Oficial Mexicana, condiciones de iluminación en los centros de trabajo;
- NOM-026-STPS-2008, Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías;
- NOM-027-STPS-2008 Soldadura y corte condiciones de seguridad e higiene;
- NOM-028-STPS-2012. Sistema para la administración del trabajo- Seguridad en los procesos y equipos críticos que manejen sustancias químicas peligrosas;
- NOM-029-STPS-2011 Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad;
- NOM-030-STPS-2009 Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Organización y funciones;
- NOM-033-STPS-2015, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en espacios confinados;
- NOM-113-STPS-2009 Seguridad-Equipo de protección personal-Calzado de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba;
- NOM-001-SEDE- 2012 Instalaciones Eléctricas;

F. Acuerdos

- Acuerdo Núm. A/028/2017;
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas
- Acuerdo de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-115-STPS-

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 12 de 64

2009, cascos de protección- especificaciones, métodos de prueba y clasificación.

G. Disposiciones

- Disposiciones Administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos;
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los lineamientos para la gestión integral de los Residuos de Manejo Especial del Sector Hidrocarburos;
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los lineamientos para la elaboración de los protocolos de respuesta a emergencias en las actividades del sector hidrocarburos;
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de administración de seguridad industrial, seguridad operativa y Protección al medio ambiente aplicables a las actividades del sector hidrocarburos;
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los lineamientos para la elaboración de los protocolos de respuesta a emergencias en las actividades del sector hidrocarburos disposiciones administrativas de carácter general que establecen los lineamientos para que los regulados;
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los lineamientos para que se lleven a cabo las investigaciones causa raíz de incidentes y accidentes ocurridos en sus instalaciones;

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 13 de 64

- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los lineamientos para llevar a cabo las auditorías externas a la operación y el desempeño de los sistemas de administración de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente aplicables a las actividades del sector hidrocarburos;
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los lineamientos para el requerimiento mínimo de los seguros que deberán contratar los regulados que realicen las actividades de transporte, almacenamiento, distribución, compresión, descompresión, licuefacción, regasificación o expendio al público de hidrocarburos o petrolíferos.
- Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los sistemas de administración de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente aplicables a las actividades de expendio al público de gas natural, distribución y expendio al público de gas licuado de petróleo y de petrolíferos

H. Resoluciones

- Resolución 8111/2015 Disposiciones administrativas de carácter general en materia de medición aplicables a la actividad de almacenamiento de petróleo, petrolíferos y petroquímicos;
- Resolución Miscelánea Fiscal;
- RES/899/2015 RESOLUCIÓN por la que la Comisión Reguladora de Energía expide las disposiciones administrativas de carácter general en materia de acceso abierto y prestación de los servicios de transporte por ducto y almacenamiento de petrolíferos y petroquímicos;

I. Contratos

- Contratos mercantiles con las aerolíneas;
- Contrato o convenio de la venta de combustible;
- Contrato individual de trabajo;

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 14 de 64

J. Otros

- Guía para la elaboración del análisis de riesgo para el sector hidrocarburo.
- Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo;
- Programa Institucional 2023-2024 Grupo Mundo Maya;
- Manual de Organización General de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- Plan de Desarrollo Nacional 2023-2024;
- SIGECO Sistema de Gestión de Combustibles

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 15 de 64

Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya- Mexica, S.A. de C.V

IV. Misión

Administrar, controlar, supervisar, operar y explotar bienes nacionales y sociedades de actividades económicas diversas, coadyuvando a su crecimiento, desarrollo, rentabilidad, sostenibilidad y excelencia bajo la rectoría del estado, para contribuir al bienestar social y al desarrollo económico.

V. Visión

Ser reconocidos como la entidad paraestatal más importante de México, referente de excelencia en las diversas actividades económicas en que las participe el Grupo Mundo Maya.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 16 de 64

VI. Atribuciones

Dirección de Manejo de Combustibles

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Capítulo IV, última reforma D.O.F. 30-04-2024;

Ley Federal de las Entidades Paraestatales del Artículo 59, publicado en el D.O.F. 05-02-1917, y sus reformas;

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 03-11-2026.

Estatutos Sociales Grupo Aeroportuario, Ferroviario, de Servicios Auxiliares y Conexos, Olmeca-Maya-Mexica, S.A. de C.V.

Con base en lo anterior, la Dirección de Manejo de Combustibles tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Instruir a las Gerencias y Subgerencias para la administración, operación y control de las Estaciones de Combustibles y Servicio.
- II. Participar en mesas de trabajo con entes u organismos regulatorios en la materia a fin de mejorar los procesos administrativos y operativos de las Estaciones de Combustibles y Servicios.
- III. Recabar información y elementos estadísticos para asegurar la demanda en las Estaciones de Combustibles y Servicios.
- IV. Recabar información y elementos estadísticos para proponer nuevos proyectos ante la Subdir. Gral. de Hidrocarburos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 17 de 64

VII. Estructura y Organigramas

VII. I. Estructura.

1.1 Dirección de Manejo de Combustibles

1.1.1 Gerencia de Adquisición y Almacenamiento de Hidrocarburos

1.1.1.1 Subgerencia de Adquisiciones de Hidrocarburos

1.1.1.1.1 Jefatura de Gestión con PEMEX

1.1.1.1.1.1 Enlace Manejo de Combustibles

1.1.1.2 Subgerencia de Recepción y Almacenamiento de Hidrocarburos.

1.1.1.2.1 Jefatura de Recepción de Hidrocarburos

1.1.1.2.1.1 Enlace Manejo de Combustibles (2)

1.1.1.2.2 Jefatura de Almacenamiento de Hidrocarburos

1.1.1.2.2.1 Enlace Manejo de Combustibles (2)

1.1.2 Gerencia de Suministro y Expendio de Hidrocarburos

1.1.2.1 Subgerencia de Administradores de Estaciones

1.1.2.1.1 Administradores de Estaciones de Combustibles

1.1.2.1.2 Administradores de Estaciones de Servicio

1.1.2.2 Subgerencia de Gestión de Suministro de Hidrocarburos

1.1.2.2.1 Jefatura de Gestión con Estaciones

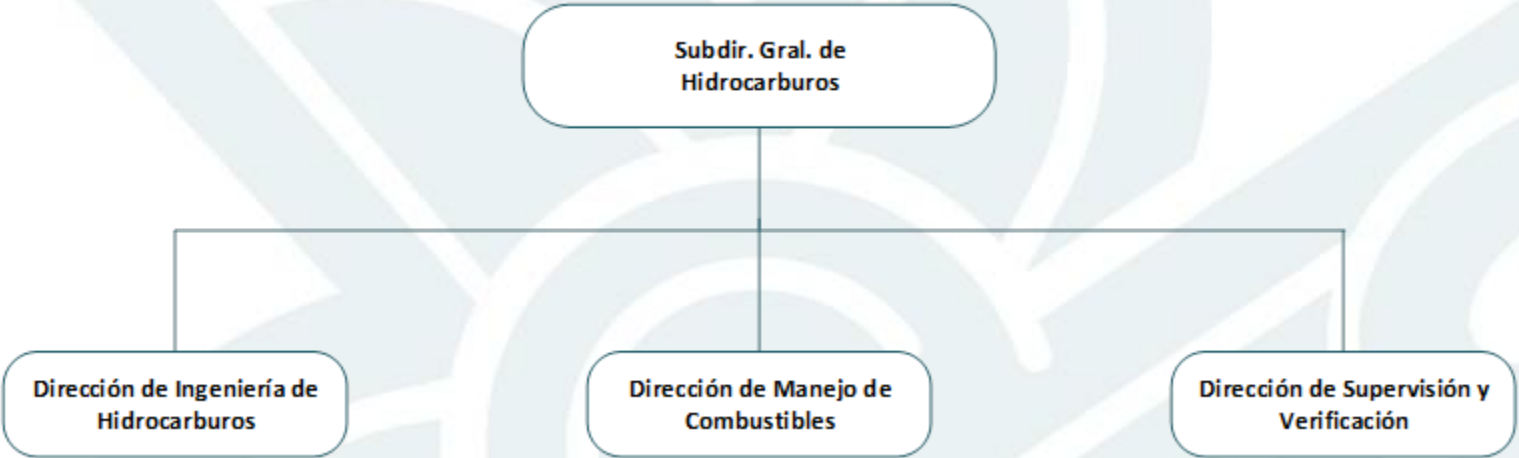
1.1.2.2.1.1 Enlace Manejo de Combustible (2)

1.1.2.3 Subgerencia de Control de Suministro de Hidrocarburos

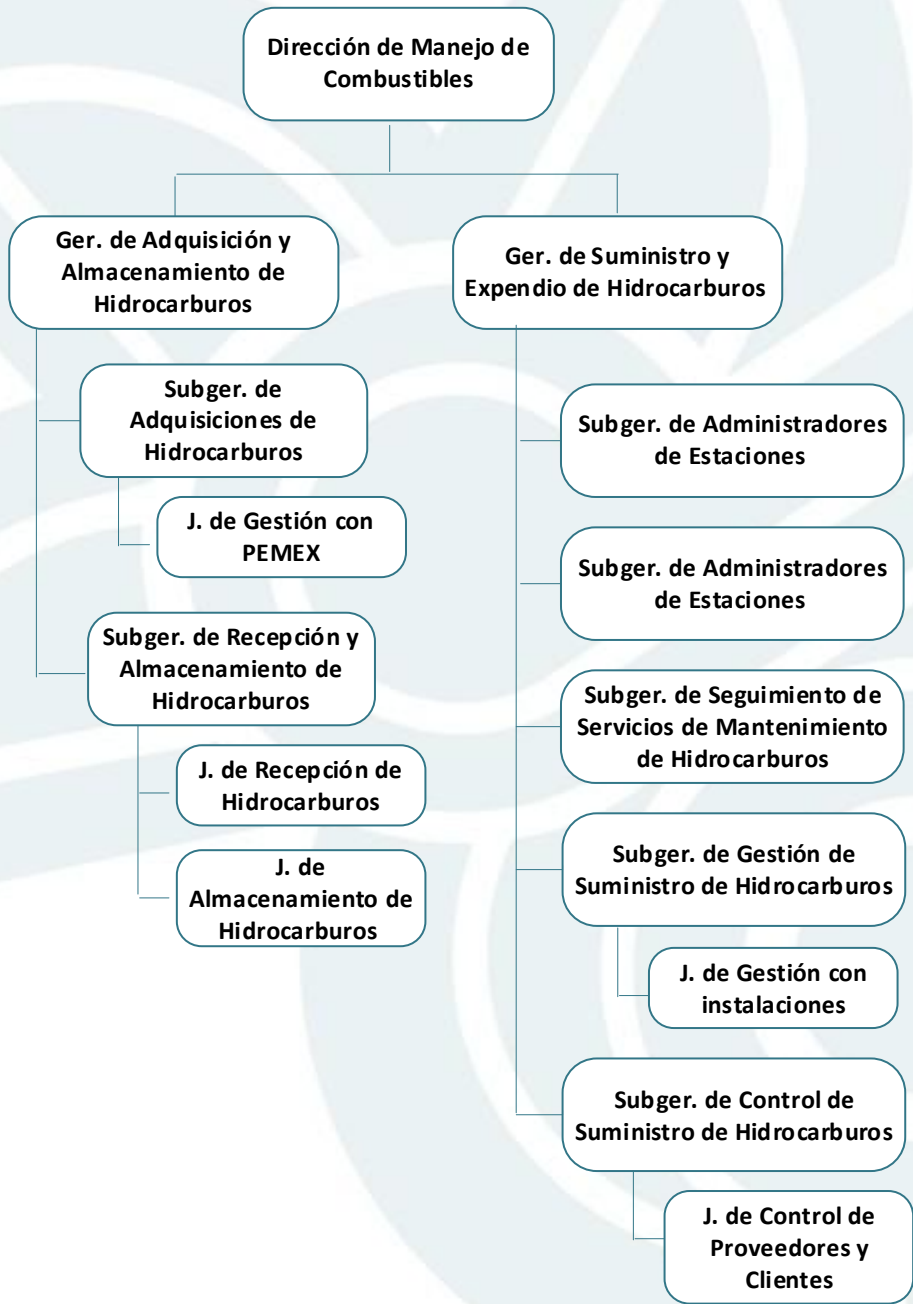
1.1.2.3.1 Jefatura de Control de Proveedores y Clientes

1.1.2.3.1.1 Enlace Manejo de Combustible (2)

VII. I. Organigrama Subdir. Gral. Hidrocarburos.



VII. II. Organigrama Dirección de Manejo de Combustibles.



	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 20 de 64

VIII. Objetivo y Funciones.

Dirección de Manejo de Combustibles

a. Objetivo

Dirigir la operación de las Estaciones de Combustibles y de Servicio en las actividades de Recepción, Almacenamiento y Suministro de combustibles de aviación y automotrices, a fin de optimizar su gestión operativa y administrativa, así como asegurar que cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos, garantizando el uso de sistemas de gestión y organización adecuados.

b. Funciones

1. Establecer los indicadores clave de desempeño que permitan verificar la correcta operación de las actividades de almacenamiento y suministro de las Estaciones de Combustibles y Servicio (gasolineras).
2. Coordinar el establecimiento de los objetivos y programa anual de trabajo de la Dirección de Combustibles sobre seguridad industrial, operación y mantenimiento de las Estaciones de Combustibles y Estaciones de Servicio.
3. Participar en los programas de crecimiento, adecuación y modernización de las Estaciones de Combustibles, en coordinación con las Direcciones de la Subdir. Gral. de Hidrocarburos.
4. Establecer las directrices generales para la simplificación, sistematización y automatización de los procesos de manejo de combustibles de aviación y coordinar con las Direcciones de la Subdirección de Hidrocarburos y la Subdirección de Informática la integración de dichos procesos en los planes de tecnologías de información y comunicaciones.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 21 de 64

5. Dirigir los servicios de almacenamiento y suministro de combustibles de aviación a fin de alinear la operación a las prácticas internacionales, tendencias de la industria aeronáutica, desarrollo tecnológico, así como cambios y acciones que incidan favorablemente en el desempeño de las actividades.
6. Gestionar que las Estaciones de Combustibles y las Estaciones de Servicio cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y administrativos necesarios para su operación.
7. Coordinar el programa de verificaciones operativas y administrativas internas a fin de identificar acciones que permitan mejorar el desempeño de las Estaciones de Combustibles, así como de las Estaciones de Servicio.
8. Coordinar el programa de certificación de las operaciones relacionadas al manejo de combustibles, bajo estándares nacionales e internacionales aplicables.
9. Establecer los requerimientos generales para la especialización y profesionalización del personal operativo en combustibles y coordinar la generación del plan de capacitación y adiestramiento en las Estaciones de Combustibles.
10. Coadyuvar en los estudios que permitan identificar las áreas de oportunidad para optimizar los servicios de almacenamiento y suministro de combustibles de aviación.
11. Elaborar pronósticos de demanda de combustible de aviación y automotrices
12. Coordinar con la Subdirección General de Aeropuertos, los programas de mantenimiento y operación de las Estaciones de Combustibles que operan en los aeropuertos de este Grupo Mundo Maya.
13. Representar al Organismo en lo referente a la operación de combustibles, ante las dependencias, líneas aéreas, clientes y organismos internacionales.
14. Determinar mejoras globales para optimizar las operaciones de las Estaciones de Combustibles.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 22 de 64

15. Elaborar los informes de operación y desempeño en materia de combustibles requeridos por la Dirección General.
16. Atender a los auditores internos y externos, de la SFP y otras dependencias, así como atender y dar seguimiento a las observaciones resultantes de las auditorías.
17. Controlar los medios y canales de comunicación para la atención oportuna a quejas, aclaraciones y/u objeciones relacionadas con el suministro de combustible.
18. Coordinar las actividades operativas y administrativas relacionadas con las Estaciones de Combustibles y Servicio (gasolineras).
19. Restringir el suministro de combustibles de aviación y automotrices a los clientes con ordenes de restricción de flujo y/o bajo cartera vencida, en coordinación con la Gerencia Comercial de Combustibles y Dirección de finanzas.
20. Representar al Organismo ante la Comisión Reguladora de Energía, en lo que se refiere al servicio de almacenamiento y expendio, supervisando que las obligaciones establecidas por dicha Comisión se mantengan.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 23 de 64

Gerencia de Adquisición y Almacenamiento de Hidrocarburos

a. Objetivo.

Dirigir, gestionar y asegurar la operación en las Estaciones de Servicio y Estaciones de Combustibles del Grupo Mundo Maya en la actividad de abastecimiento y almacenamiento de hidrocarburos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

b. Funciones.

1. Diseñar y establecer el control de inventarios y almacenamiento de combustibles de aviación y automotrices a fin de asegurar su control óptimo en todas las Estaciones.
2. Establecer los criterios y especificaciones necesarios para la correcta operación del sistema de inventarios y control de existencias de combustibles de aviación y automotrices.
3. Determinar los parámetros de operación permisibles en cada Estación en materia de control de inventarios.
4. Supervisar la existencia de combustibles para la cobertura de la demanda.
5. Fungir como enlace entre los proveedores de combustible y las Estaciones administradas por este Grupo para la coordinación de la entrega de combustible en los sistemas de almacenamiento.
6. Supervisar el análisis del suministro de combustibles de aviación y automotrices, a fin de obtener los pronósticos de consumos para identificar mejoras en el servicio de almacenamiento.
7. Implementar y ejecutar el programa de atención de clientes del servicio de almacenamiento de combustibles de aviación.
8. Desarrollar estudios y análisis que contribuyan a identificar mejoras en el servicio de almacenamiento, considerando la logística nacional de abasto de turbosina, gas avión, gasolinas y diésel, así como el suministro de estos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 24 de 64

9. Representar al Organismo ante la Comisión Reguladora de Energía, en lo que se refiere al servicio de almacenamiento, supervisando que las obligaciones establecidas por dicha Comisión se mantengan.
10. Proporcionar a la Subdirección General de Hidrocarburos reportes e informes detallados de los aspectos técnicos y administrativos en los cuales se reflejen los avances alcanzados.
11. Verificar que la información relacionada al manejo de inventarios de combustibles de aviación y automotrices, proporcionada por las Estaciones de Combustibles y Servicio se encuentre actualizada, disponible y de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Participar con las áreas para que se lleven a cabo las conciliaciones relativas a la comercialización de combustibles.
13. Autorizar la emisión y/o levantamiento de las Ordenes de Restricción de Flujos para los usuarios de almacén en las Estaciones de Combustible.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 25 de 64

Subgerencia de Adquisiciones de Hidrocarburos

a. Objetivo.

Gestionar y coordinar el procedimiento de pago del producto adquirido, así como realizar la proyección de volúmenes y recursos a comprometer por este concepto, en apego a los procedimientos internos y contratos con proveedores.

b. Funciones.

1. Analizar la demanda y realizar proyecciones de volumen de combustible a adquirir.
2. Definir el importe a comprometer por la adquisición de combustibles por dicho concepto en cierto periodo de tiempo.
3. Comunicar los datos de facturación para la toma de decisiones.
4. Autorizar el expediente de comprobación sobre entrega de producto por recepción.
5. Determinar que los complementos de pago compartidos por los proveedores sean correctos y compartir a las áreas correspondientes, con la finalidad de llevar a cabo el pago por la adquisición de producto.
6. Revisar que los precios de compra publicados en los Portales Comerciales de los proveedores coincidan con el precio de factura con base a los periodos establecidos.
7. Verificar que la información de adquisición de combustibles este actualizada en el sistema.
8. Aprobar y comunicar formatos y facturas para reportes volumétricos mensuales ante el SAT.
9. Asesorar y comunicar los reportes diarios e informes detallados conforme a lo solicitado por los entes reguladores, directivos y/u otras áreas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 26 de 64

Jefatura de Gestión con PEMEX.

a. Objetivo.

Coordinar y supervisar que los expedientes de comprobación del combustible recibido en las Estaciones de Combustibles y de Servicio sean entregados en tiempo y forma, con la finalidad de contribuir con el cumplimiento de pago dentro de los días de crédito otorgados por los proveedores.

b. Funciones.

1. Analizar los datos de facturación.
2. Verificar que los datos de facturación sean acordes a los productos o servicios recibidos.
3. Revisar el expediente de comprobación sobre entrega de producto por recepción.
4. Inspeccionar que las comprobaciones de precios publicados en los Portales Comerciales de los proveedores estén completos y actualizados.
5. Revisar los complementos de pago compartidos por los proveedores.
6. Consolidar formatos y facturas para reportes volumétricos mensuales ante el SAT.
7. Verificar que los importes de compra (egresos) sean correctos en los archivos establecidos junto con la Gerencia de Suministro y Gasto para el control de ingresos y egresos de la Dirección de Manejo de Combustibles.
8. Inspeccionar que los precios de compra diarios de las Estaciones de Servicio estén correctamente registrados en el sistema.
9. Supervisar que los reportes diarios e informes detallados se entreguen de acuerdo con las solicitudes de los entes reguladores, directivos y/u otras áreas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 27 de 64

Enlace Manejo de Combustibles

a. Objetivo.

Capturar y consolidar información correspondiente a la recepción y facturación emitida por proveedores, así mismo brindar un control y un correcto seguimiento a la información requerida para el proceso de pago correspondiente, en los plazos establecidos.

b. Funciones.

1. Capturar datos de facturación.
2. Comprobar que la información de cartas porte y facturación este completa y correcta.
3. Consolidar y archivar los expedientes de comprobación de compra por producto y periodo para el proceso de pago.
4. Almacenar comprobación de precios publicados en los Portales Comerciales de los proveedores.
5. Obtener de los Portales Comerciales y/o correos electrónicos las facturas en formato PDF y XML.
6. Recabar y enviar los complementos de pago compartidos por los proveedores.
7. Registrar diariamente los precios de compra de las Estaciones de Servicio en el sistema.
8. Elaborar reportes diarios e informes detallados de acuerdo con las solicitudes de entes reguladores, directivos y/u otras áreas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 28 de 64

Subgerencia de Recepción y Almacenamiento de Hidrocarburos

a. Objetivo.

Gestionar y coordinar la recepción de combustibles, garantizando el abastecimiento oportuno, así como seguimiento continuo de los inventarios, con la finalidad de asegurar la cobertura de la demanda de las Estaciones de Combustibles y de Servicio.

b. Funciones.

1. Supervisar el cumplimiento del abastecimiento de turbosina, gas avión, gasolinas y diésel.
2. Revisar proyecciones de la demanda de combustibles de aviación y automotriz, así como el seguimiento oportuno con la finalidad de asegurar la cobertura de la demanda.
3. Analizar las existencias de combustibles en las Estaciones de acuerdo con la Cantidad Máxima de Almacenamiento, además de consumos promedios diarios de los usuarios de almacén y como sistema de almacenamiento.
4. Estudiar los tiempos de las cargas, arribos y descargas de los equipos que abastecen de producto a las Estaciones de Combustibles con la finalidad de asegurar un abastecimiento seguro.
5. Realizar reportes volumétricos mensuales de todas las Estaciones.
6. Informar a los usuarios de almacén y/o proveedores las anomalías que se presenten en los sistemas de almacenamiento.
7. Supervisar que los formatos de ajuste en balance por inconformidad de los usuarios finales y por compraventa de producto entre los usuarios de almacén sean acorde a los Balances Diarios y a las solicitudes de otras áreas o usuarios de almacén.
8. Verificar el cumplimiento de los reportes de comercialización y almacenamiento ante la CRE.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 29 de 64

9. Comunicar objetivamente la posible emisión y/o levantamiento de las Ordenes de Restricción de Flujos con la finalidad de que el Gerente de Adquisición y Almacenamiento las autorice.
10. Asegurar que el envío de los balances de almacén sea de manera correcta dentro de los periodos establecidos.
11. Estudiar el comportamiento de los faltantes o sobrantes de las recepciones con la finalidad de identificar su comportamiento y las oportunidades de mejora.
12. Estandarizar el registro de las recepciones de las Estaciones de Combustibles.
13. Interpretar el comportamiento de las fluctuaciones con la finalidad de identificar oportunidades de mejora y asegurar que se encuentren dentro de los parámetros definidos por esta gerencia.
14. Asesorar y comunicar los reportes diarios e informes detallados conforme a lo solicitado por los entes reguladores, directivos y/u otras áreas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 30 de 64

Jefatura de Recepción

a. Objetivo.

Analizar, mantener y fortalecer el procedimiento de recepción de combustibles con la finalidad de abastecer oportunamente de acuerdo con el comportamiento de la demanda, y a necesidades existentes en sitio.

b. Funciones.

1. Verificar que las cargas, arribos y descargas de los equipos se efectúen con el fin de abastecer oportunamente.
2. Supervisar que las descargas de autotankers en las Estaciones de Combustible se efectúen de manera óptima.
3. Verificar y validar las existencias y recepciones de combustible en el sistema.
4. Solicitar modificaciones de cargas, por los medios y tiempos establecidos por contrato con los proveedores.
5. Verificar que la documentación de carga del producto a recibir se encuentre correcta y completa, con la finalidad de garantizar la trazabilidad del combustible.
6. Supervisar que el volumen facturado sea lo correspondiente a lo descargado de acuerdo con sus condiciones.
7. Consolidar información de descarga con la finalidad de analizar faltantes o sobrantes de cada una.
8. Revisar y compartir el registro de las recepciones de combustible a la Jefatura de Almacenamiento.
9. Validar la última fecha de recepción de los combustibles, para que la gerencia de calidad garantice que cada producto cuente con las propiedades correspondientes.
10. Supervisar que los reportes diarios e informes detallados se entreguen de acuerdo con las solicitudes de los entes reguladores, directivos y/u otras áreas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 31 de 64

Enlace Manejo de Combustibles

a. Objetivo.

Asegurar la consolidación de información de equipos facturados y descargados en las Estaciones de Combustibles y de Servicio operadas por este Grupo, con la finalidad de cumplir en cuestiones administrativas y operativas ante los entes reguladores y directivos.

b. Funciones.

1. Informar que las cargas de los equipos se efectúen de acuerdo con lo programado, así como seguimiento a las descargas de estos.
2. Monitorear y dar seguimiento a las descargas de autotankers en las Estaciones de Combustible.
3. Compilar y registrar las existencias y recepciones de combustible en el sistema.
4. Monitorear y validar las cargas y recepciones diarias en los portales comerciales de los proveedores.
5. Almacenar y resguardar la documentación de carga del producto recibido.
6. Monitorear los equipos cargados, con el fin de asegurar un abastecimiento oportuno.
7. Comprobar que la corrección del volumen descargado al natural a volumen descargado a 20°C en las estaciones sea correcta.
8. Elaborar y compartir las recepciones de combustibles para el control de inventarios de la Jefatura de Almacenamiento.
9. Elaborar reportes diarios e informes detallados de acuerdo con las solicitudes de entes reguladores, directivos y/u otras áreas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 32 de 64

Jefatura de Almacenamiento

a. Objetivo.

Analizar, mantener y asegurar los inventarios de manera óptima y segura por producto, usuario de almacén, Estación de Combustibles y de Servicio, a través de la implementación de distintos controles de inventario y seguimiento continuo con la finalidad de contar con los volúmenes de combustibles que garanticen la cobertura de la demanda.

b. Funciones.

1. Supervisar niveles de inventario por usuario de almacén de acuerdo con el inventario de combustibles.
2. Programar el control de embarques para el abastecimiento de turbosina, gas avión, gasolinas y diésel.
3. Elaborar proyecciones de la demanda de combustibles de aviación y automotriz para asegurar la cobertura de la demanda.
4. Verificar las existencias de combustibles en las Estaciones y tomar las acciones pertinentes con el fin de evitar inventario negativo de algún usuario de almacén y garantizar la cobertura de la demanda.
5. Consolidar la información correspondiente para la elaboración de reportes volumétricos mensuales de todas las Estaciones.
6. Elaborar el cumplimiento de los reportes de comercialización y almacenamiento ante la CRE.
7. Validar y enviar lo competente de los balances diarios a los usuarios de almacén.
8. Facilitar información para que los formatos de ajuste en balance por inconformidad de los usuarios finales y por compraventa de producto entre los usuarios de almacén se lleve a cabo.
9. Evaluar la emisión y/o levantamiento de las Ordenes de Restricción de Flujos.
10. Verificar la información de los balances diarios previo y posterior a su envío a los usuarios de almacén.

11. Analizar el comportamiento de las fluctuaciones generadas en los sistemas de almacenamiento con el fin de identificar mejoras y acciones a tomar para mitigarlas.
12. Supervisar que los reportes diarios e informes detallados se entreguen de acuerdo con las solicitudes de los entes reguladores, directivos y/u otras áreas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 34 de 64

Enlace Manejo de Combustibles

a. Objetivo.

Asegurar la consolidación de información en temas de inventarios de las Estaciones de Combustibles y de Servicio operadas por este Grupo, con la finalidad de cumplir en cuestiones administrativas y operativas ante los entes reguladores y directivos.

b. Funciones.

1. Elaborar el archivo de inventario por tipo de combustible y usuario de almacén.
2. Enviar el inventario de combustibles a los usuarios de almacén y proveedor que les compete.
3. Comunicar a las Estaciones el programa de embarques que se ha coordinado con el proveedor para el abastecimiento oportuno de combustibles correspondiente en sitio.
4. Informar a los proveedores algún cambio existente en el programa de embarques originalmente remitido.
5. Consolidar y analizar información del comportamiento de la demanda de combustibles de aviación y automotriz.
6. Subir los archivos correspondientes en la Oficialía de Partes Electrónica (OPE) de la Comisión Reguladora de Energía (CRE) para dar cumplimiento en tema de comercialización y almacenamiento.
7. Realizar formatos de ajuste en balance por inconformidad de los usuarios finales y por compraventa de producto entre los usuarios de almacén.
8. Capturar información de las Ordenes de Restricción de Flujos Aplicadas.
9. Capturar y consolidar la información para el correcto envío de balances diarios a usuarios de almacén.
10. Elaborar reportes diarios e informes detallados de acuerdo con las solicitudes de entes reguladores, directivos y/u otras áreas.
11. Recabar información del inventario físico y contable de los equipos y tanques de almacenamiento de cada Estación.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 35 de 64

Gerencia de Suministro y Expendio de Hidrocarburos

a. Objetivo.

Asegurar que las Estaciones de Combustibles y Servicio ejecuten las actividades operativas y administrativas alineadas a los objetivos estratégicos de la Subdirección General de Hidrocarburos y del Grupo Aeroportuario, por medio de procedimientos normativos y recomendaciones de prácticas internacionales.

b. Funciones.

1. Coordinar con las Administraciones de las Estaciones de Combustibles y Servicio (gasolineras) las actividades de suministro y expendio de hidrocarburos de acuerdo con las directrices que determine el Consejo de Administración y conforme a los contratos firmados.
2. Coordinar los servicios de suministro y expendio en casos especiales (visitas presidenciales, operativos, desastres naturales y/o ayuda humanitaria).
3. Participar en la gestión, implementación y mejora de sistemas para el control y administración de información de los servicios y ventas de combustibles.
4. Establecer la logística para atender los servicios de suministros de combustibles.
5. Asegurar que los servicios de suministro y expendio de hidrocarburos se lleven a cabo conforme a normatividad, procedimientos establecidos y a los permisos otorgados.
6. Evaluar que la información generada de la operación de las Estaciones se encuentre actualizada, disponible, y conforme a las directrices establecidas por el Grupo.
7. Colaborar en el desarrollo de normatividad que regule las actividades de suministro y expendio de Hidrocarburos.
8. Participar en los Comités de Operación y Horarios de los Aeropuertos donde se tienen operaciones.
9. Proporcionar a la Dirección de Manejo de Combustibles los reportes e

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 36 de 64

informes detallados, en los cuales se identifique el comportamiento, tendencias y estacionalidad de las operaciones e ingresos de las Estaciones de Combustibles y Servicio.

10. Gestionar la entrega de recursos para el consumo de combustible, conforme a normatividad, así como el abasto de recursos financieros y materiales para asegurar la continuidad de las operaciones de las Estaciones de Combustibles y Servicio.
11. Establecer los estándares e indicadores para el adecuado desempeño de la operación y administración de las Estaciones de Combustibles.
12. Representar al Organismo ante la Comisión Reguladora de Energía, en lo que se refiere al servicio de expendio, supervisando que las obligaciones establecidas por dicha Comisión se mantengan.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 37 de 64

Subgerencia de Administrador de Estaciones

a. Objetivo.

Dirigir y administrar la operación de las Estaciones de Combustibles y Servicio en las actividades logísticas y administrativas para asegurar que cuenten con los recursos materiales, técnicos y administrativos necesarios para correcta operación en los Organismos del Grupo Mundo Maya.

b. Funciones.

1. Gestionar que las Estaciones de Combustibles y las Estaciones de Servicio cuenten con los recursos materiales, técnicos y administrativos necesarios para su operación, así como apoyos logísticos que coadyuven al buen funcionamiento de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
2. Diseñar el programa de verificaciones administrativas internas, a fin de identificar acciones que permitan mejorar el desempeño de las Estaciones de Combustibles, así como de las Estaciones de Servicio.
3. Participar en los programas de crecimiento, adecuación y modernización de las Estaciones de Combustibles, en coordinación con la Dirección Técnica y de Infraestructura.
4. Coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con las Estaciones de Combustibles y Servicio.
5. Gestionar y supervisar la prestación de los servicios complementarios de limpieza, jardinería, fumigación, alimentación y energía eléctrica para el buen funcionamiento de la Estaciones de Combustibles y Servicio.
6. Firmar los anexos técnicos y administrativos de los procedimientos de contratación para los servicios complementarios como limpieza, jardinería, fumigación, alimentación y de arrendamiento de vehículos utilitarios.
7. Informar a la Subdirección General Jurídica los eventos de inseguridad o probables hechos delictivos que se presenten en la Estaciones de Combustibles y Servicio.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 38 de 64

8. Gestionar el requerimiento para el arrendamiento de vehículos utilitarios para el correcto funcionamiento de las Estaciones de Combustible.
9. Coordinar y asegurar entre los Administradores de las Estaciones de Combustibles, Servicio y las Direcciones, Gerencias y Subgerencias dependientes de la Subdirección General de Hidrocarburos, el cumplimiento de las disposiciones de carácter operativo, técnico, logístico y administrativo.
10. Elaborar las peticiones de apoyo en materia de seguridad ante la Comandancia de la Guardia Nacional con apego al convenio entre Grupo Mundo Maya y dicho organismo antes mencionado, para las Estaciones de Combustibles y Servicio.
11. Firmar las solicitudes de ingreso de herramienta en los diversos puntos de acceso del AIFA para la prestación de servicios complementarios en la Estación de Combustible AIFA.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 39 de 64

Administración de Estaciones de Servicio

a. Objetivo.

Administrar, operar y supervisar el funcionamiento de los Organismos del Grupo Mundo Maya en aspectos de conservación y mantenimiento de infraestructura, por medio del levantamiento de requerimientos que refuercen las condiciones óptimas de operación y administración con forme a la normatividad vigente y aplicable.

b. Funciones.

1. Administrar y operar las Estaciones de Servicio.
2. Realizar las inspecciones de las instalaciones para conservar y mantener el estado operativo de la Estación de Servicio a su cargo.
3. Asegurar que se cumpla con las disposiciones de control contable, para la recaudación de ingresos por concepto de ventas de hidrocarburos.
4. Participar en las reuniones con las Áreas de la Subdir. Gral. de Hidrocarburos.
5. Supervisar la correcta aplicación de los procesos de recepción, almacenamiento (preservar la calidad de los servicios) y despacho de hidrocarburos para automotores.
6. Vigilar los despachos de hidrocarburo a los clientes.
7. Asegurar que los despachos de hidrocarburo se realicen aplicando los procedimientos y normatividad vigente y aplicable, así como de forma eficiente y eficaz, a fin de evitar quejas.
8. Atender y reportar cualquier accidente, incidente o cualquier hecho delictivo que ocurra en los Organismos del Grupo Mundo Maya a su cargo.
9. Coordinar, administrar y supervisar los movimientos financieros, presupuestales, de tesorería, cobranza, depósitos, compras y adquisiciones, almacenes, bienes muebles, personal, manejo de fondos y demás, necesarios para el funcionamiento eficiente en la Estación de Servicio a su cargo; así como el control de los diferentes reportes e informes administrativos y contables.
10. Ejecutar el programa de verificaciones operativas y administrativas internas

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 40 de 64

para corregir discrepancias, así como proponer acciones para que coadyuben al buen funcionamiento, manejo y operación de los Organismos del Grupo Mundo Maya a su cargo.

11. Materializar los programas de mantenimiento de las instalaciones y equipos de despacho de hidrocarburos, elaborando las requisiciones de las partes, refacciones y materiales necesarios para mantener y conservar en óptimas condiciones de operación la infraestructura en la Estación de Servicio a su cargo.
12. Supervisar los recursos humanos, económicos, materiales, técnicos y administrativos necesarios para su operación.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 41 de 64

Administración de Estaciones de Combustibles

a. Objetivo.

Administrar y supervisar el funcionamiento de las Estaciones de Combustibles considerando los aspectos de conservación y mantenimiento de infraestructuras, por medio del levantamiento de requerimientos que garanticen las condiciones óptimas de operación y administración conforme a la normatividad aplicable.

b. Funciones.

1. Administrar y operar las Estaciones de Combustibles.
2. Realizar las inspecciones de las instalaciones para conservar el estado operativo de la Estación de Combustibles a su cargo.
3. Asegurar que se cumpla con las disposiciones de control contable, para la recaudación de ingresos por concepto de ventas de combustibles.
4. Participar en las reuniones con las Áreas de la Subdir. Gral. de Hidrocarburos, así como, con las Áreas de la Administración de Aeropuertos local.
5. Supervisar la correcta aplicación de los procesos de recepción, almacenamiento (preservar la calidad de los combustibles) y suministro.
6. Coordinar los servicios de suministro.
7. Asegurar que los servicios de suministro se ejecuten conforme a los procedimientos y normatividad aplicable, así como de forma eficiente y eficaz, a fin de evitar demoras en la atención del servicio.
8. Realizar el análisis e informes de demoras.
9. Atender y reportar cualquier incidente, accidente o cualquier hecho delictivo que ocurra en los Organismos del Grupo Mundo Maya a su cargo.
10. Coordinar, administrar y supervisar los movimientos financieros, presupuestales, de tesorería, cobranza, depósitos, compras y adquisiciones, almacenes, bienes muebles, personal, manejo de fondos y demás, necesarios para el funcionamiento eficiente en la Estación de Combustibles a su cargo; así como el control de los diferentes reportes e informes

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 42 de 64

administrativos y contables generados por los servicios de suministro de combustible proporcionados a la aviación en los Organismos del Grupo Mundo Maya a su cargo.

11. Ejecutar el programa de verificaciones operativas y administrativas internas para corregir discrepancias, así como proponer acciones para que coadyuben al buen funcionamiento, manejo y operación de los Organismos del Grupo Mundo Maya a su cargo.
12. Materializar los programas de mantenimiento de las instalaciones y equipos de suministro, elaborando en forma oportuna las requisiciones de las partes, refacciones y materiales necesarios para mantener y conservar en óptimas condiciones de operación la infraestructura en la Estación de Combustibles a su cargo.
13. Supervisar los recursos humanos, económicos, materiales, técnicos y administrativos necesarios para su operación.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 43 de 64

Subgerencia de Gestión de Suministro de Hidrocarburos

a. Objetivo.

Evaluar y programar los insumos y requerimientos necesarios para que las Estaciones de Combustibles y Servicios, ejecuten las actividades operativas y administrativas, por medio del análisis de necesidades y supervisión operativa para garantizar un funcionamiento eficiente y eficaz bajo los estándares de calidad del Grupo.

b. Funciones.

1. Presupuestar y programar los recursos necesarios para asegurar las operaciones de suministro y expendio de las Estaciones de Combustibles y Servicios.
2. Analizar, comunicar y dar seguimiento a los requerimientos de las Estaciones.
3. Implementar las acciones necesarias que permitan la mejora en el desempeño de las actividades en conjunto con la Subgerencia de Control de Suministro.
4. Planear la adquisición de materiales, equipo, servicios y demás elementos indispensables para garantizar la calidad del producto y la adecuada operación de las Estaciones.
5. Analizar y controlar los consumos de combustible de los vehículos de suministro de cada estación.
6. Analizar los volúmenes de ventas generados por la Estaciones, establecer métodos de control y diseñar buenas prácticas para el manejo de combustibles que permitan mejoras del desempeño operativo.
7. Analizar y atender los requerimientos de equipo, vehículos y personal operativo para la ejecución de los servicios de almacenamiento y suministro de combustible de aviación.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 44 de 64

8. Comunicar a las Áreas correspondientes, los requerimientos resultantes del análisis de la información, visitas a Estaciones y solicitudes por parte de las Estaciones de Suministro.
9. Supervisar la operación y administración de los Organismos del Grupo Mundo Maya.
10. Elaborar el plan de atención de certificaciones y verificaciones por terceros relacionados a la operación de las Estaciones, además de dar seguimiento a los hallazgos, coordinándose con las áreas y con la Gerencia de Aseguramiento de Calidad.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 45 de 64

Jefatura de Gestión con Estaciones

a. Objetivo.

Comunicar a las áreas correspondientes los requerimientos de recursos materiales, humanos y tecnológicos para garantizar las operaciones de suministro de hidrocarburos. Controlar los recursos y llevar a cabo acciones de mejora con base en los indicadores de satisfacción al Cliente.

b. Funciones.

1. Presupuestar los requerimientos de materiales para garantizar la operación de las Estaciones.
2. Dar soporte a las certificaciones y verificaciones por terceros relacionados a la operación de las Estaciones.
3. Informar los consumos de combustible de los vehículos de suministro.
4. Programar visitas de seguimiento a las Estaciones, así como requisitar los recursos para efectos de estas.
5. Consolidar los reportes de los enlaces para generar informes a las diversas áreas que demandan información.
6. Asignar enlaces para la intermediación de comunicación con Estaciones.
7. Examinar la información generada por los Enlaces para análisis comercial y financiero.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 46 de 64

Enlace Manejo de Combustibles

a. Objetivo.

Recopilar información de los Organismos del Grupo Mundo Maya, para determinar sus necesidades, así como, generar reportes e indicadores para los clientes internos que permitan comunicar el estado operativo de las Estaciones de Combustibles y Servicio.

b. Funciones.

1. Recabar información de consumo de combustible de los vehículos de suministro cada Estación.
2. Realizar cotizaciones e investigaciones de mercado para atender los requerimientos de las Estaciones.
3. Compilar los reportes de ventas que generan los Organismos del Grupo Mundo Maya, así como la emisión de informes correspondientes a las ventas diarias.
4. Realizar visitas de seguimiento a las Estaciones para asegurar que se lleven a cabo los procedimientos conforme a los estándares.
5. Programar envío de papelería necesaria para el suministro de Hidrocarburos a las Estaciones de Servicio y controlar el consumo de estos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 47 de 64

Subgerencia de Control de Suministro de Hidrocarburos

a. Objetivo.

Asegurar con la Administración de las Estaciones de Combustibles y Servicio la correcta operación para la atención de suministros y despachos conforme a los procedimientos, y estándares internacionales, de conformidad con los manuales de la Organización y normatividad aplicable, así como, supervisar la operación a través de visitas continuas y seguimiento a la atención de clientes.

b. Funciones.

1. Supervisar la operación y administración de los servicios de suministro de combustibles de aviación conforme a los contratos firmados por el Área Comercial y los clientes.
2. Analizar y elaborar reportes de ventas generadas en las Estaciones de Combustibles y Servicio para la correcta toma de decisiones.
3. Supervisar la operación y administración de los servicios de expendio de gasolinas y diésel.
4. Analizar y proponer la logística para atender los servicios de suministros de combustibles.
5. Supervisar y monitorear con los Administradores de las Estaciones la adecuada prestación de servicios, que se lleven a cabo con eficiencia y eficacia.
6. Verificar que los servicios de suministro y expendio se lleven a cabo conforme a normatividad, procedimientos establecidos y a los permisos otorgados.
7. Verificar que la información generada de la operación de las Estaciones se encuentre actualizada, disponible, y conforme a las directrices establecidas por el Grupo.
8. Auditar la operación de los Organismos del Grupo Mundo Maya a través de revisiones operativas y administrativas continuas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 48 de 64

9. Coordinar el envío de bienes materiales a los Organismos del Grupo Mundo Maya para garantizar la continuidad de las operaciones.
10. Supervisar la operación de las Estaciones, para identificar las áreas de oportunidad, proponer cambios y acciones que incidan favorablemente en el desempeño de las actividades.
11. Verificar el cumplimiento de los reportes de expendio ante la CRE.
12. Consolidar formatos para reportes volumétricos mensuales ante el SAT.



	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 49 de 64

Jefatura de Atención a Proveedores y Clientes

a. Objetivo.

Proporcionar la atención a las diversas peticiones de los clientes internos y externos para el suministro de combustibles, así como dar seguimiento y evaluar el desempeño de las actividades operativas que impactan en el nivel de satisfacción del cliente.

b. Funciones.

1. Revisar que los servicios de suministro y expendio se lleven a cabo conforme a las autorizaciones emitidas por el Área Comercial, conforme a normatividad, procedimientos establecidos y a los permisos otorgados. Facilitar reportes diversos de las Estaciones de Servicio relacionados con las operaciones y el volumen de ventas.
2. Distribuir recursos materiales para la emisión de notas de remisión.
3. Consolidar reportes generados por los enlaces para la disposición de información para los entes requirentes.
4. Realizar los reportes de expendio ante la CRE.
5. Dar cumplimiento a la entrega de formatos de reportes volumétricos mensuales ante el SAT.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 50 de 64

Enlace Manejo de Combustibles

a. Objetivo.

Analizar las actividades operativas y administrativas de las Estaciones de Combustibles y Servicio para generar informes que permitan medir el grado de cumplimiento de servicio y satisfacción al cliente.

b. Funciones.

1. Asegurarse que las Estaciones de Combustibles cuenten con las referencias necesarias para la correcta emisión de remisiones.
2. Proporcionar soporte remoto a las Estaciones de Servicio sobre las reglas de operación del Negocio, para garantizar el correcto cobro de los servicios.
3. Reportar consumos de combustible de las Unidades de Servicio.
4. Comunicar volumen de ventas diarias de Hidrocarburos.
5. Enviar reportes estadísticos con respecto a las operaciones de las Estaciones.
6. Mantener comunicación remota con las Estaciones para asesorar sobre procedimientos de operación y las reglas de negocio.
7. Apoyar en diversos requerimientos de la Gerencia de acuerdo con las necesidades.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 51 de 64

Gerente de Gestión Administrativa.

a. Objetivo

Establecer la administración del recurso económico de Subdirección Gral. de Hidrocarburos, optimizando los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, en el marco de la planeación, programación y presupuesto establecido, además, la facturación de las ventas del combustible, con apego al cumplimiento de los requisitos legales nacionales e internacionales, estándares y buenas prácticas aplicables en el manejo de combustible de aviación y automotriz.

b. Funciones

1. Supervisar que las Estaciones lleven políticas, normas, acciones, procesos y procedimientos de organización en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de la información.
2. Seguimiento que las áreas y las Estaciones ejecuten la planeación, programación y presupuestación establecido, definir los lineamientos generales para el establecimiento de objetivos, estrategias, metas e indicadores de los planes que así lo requieran en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar que los flujos de efectivo de ingresos y gastos se programen adecuadamente.
4. Realizar la formulación de los estados financieros, de forma veraz y oportuna; para facilitar la toma de decisiones y asegurar la transparencia y rendición de cuentas.
5. Presentar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y supervisar el ejercicio presupuestal.
6. Dar directrices y apoyar a las Estaciones en la atención de verificaciones internacionales en materia de manejo de combustibles de aviación que se realizan en las estaciones de combustibles, en materia de Mantenimiento.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 52 de 64

Subgerencia de Procesos Administrativos de Hidrocarburos.

a. Objetivo.

Realizar y proponer los análisis organizacionales que se requieran, con la finalidad que la Subdir. Gral. de Hidrocarburos cuente con una estructura que responda a sus necesidades, coordinar los proyectos de descripción, análisis y valuación de puestos, certificación de competencias laborales y certificación en materia de calidad en los procesos administrativos y de servicios, en donde se establezcan los requerimientos generales para la especialización y profesionalización, así como coordinar la selección, contratación, promociones, ascensos y evaluaciones de desempeño del personal, además de llevar las incidencias, incapacidades e información del personal y lo inherente al manejo de los recursos humanos tendientes a optimizar el manejo de combustible de la Subdirección, también llevar el control gestión de la documentación del Subdir. Gral. de Hidrocarburos, con apego al cumplimiento de los requisitos legales nacionales e internacionales, estándares y buenas prácticas aplicables en el manejo de combustible de aviación y automotriz.

b. Funciones.

1. Revisar y dar seguimiento que las Estaciones lleven políticas, normas, acciones, procesos y procedimientos de organización en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de la información.
2. Seguimiento que las áreas y las Estaciones ejecuten la planeación, programación y presupuestación establecido, definir los lineamientos generales para el establecimiento de objetivos, estrategias, metas e indicadores de los planes que así lo requieran en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar que los flujos de efectivo de ingresos y gastos se programen adecuadamente.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 53 de 64

4. Realizar la formulación de los estados financieros, de forma veraz y oportuna; para facilitar la toma de decisiones y asegurar la transparencia y rendición de cuentas.
5. Presentar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y supervisar el ejercicio presupuestal.
6. Dar directrices y apoyar a las Estaciones en la atención de verificaciones internacionales en materia de manejo de combustibles de aviación que se realizan en las estaciones de combustibles, en materia de Mantenimiento.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 54 de 64

Jefatura Trámites Administrativos.

a. Objetivo.

Supervisar y verificar que en las Estaciones realicen las políticas, normas, acciones, procesos y procedimientos del GFSACOMM en materia de recursos humanos, con apego al cumplimiento de los requisitos legales nacionales, internacionales, estándares y buenas prácticas aplicables en el manejo del combustible de aviación y automotriz.

b. Funciones.

1. Revisar y dar seguimiento que las Estaciones lleven políticas, normas, acciones, procesos y procedimientos de organización en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de la información.
2. Seguimiento de las áreas y Estaciones para qué ejecuten la planeación, programación y presupuestación establecido, definir los lineamientos generales para el establecimiento de objetivos, estrategias, metas e indicadores de los planes que así lo requieran en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar que los flujos de efectivo de ingresos y gastos se programen adecuadamente.
4. Realizar la formulación de estados financieros, de forma veraz y oportuna; para facilitar la toma de decisiones y asegurar la transparencia y rendición de cuentas.
5. Presentar los presupuestos anuales de ingresos y egresos y supervisar el ejercicio presupuestal.
6. Dar directrices y apoyar a las Estaciones en la atención de verificaciones internacionales en materia de manejo de combustibles de aviación que se realizan en las estaciones de combustibles, en materia de Mantenimiento.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 55 de 64

Enlace de Gestión Administrativa.

a. Objetivo.

Apoyar para cumplir los objetivos de los mandos medios, con apego al cumplimiento de los requisitos legales nacionales e internacionales, estándares y buenas prácticas aplicables en el manejo de combustible automotriz.

b. Funciones.

1. Apoyar al jefe del Área en el logro de sus objetivos de la Subdirección General de Hidrocarburos.
2. Realizar expedientes y archivos de la información generada para obtener el cumplimiento de funciones y responsabilidades del jefe de área y de la Gerencia a cargo.
3. Analizar la información de las Estaciones y realizar los reportes de los resultados obtenidos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 56 de 64

Subgerencia de Requerimientos de Hidrocarburos.

a. Objetivo.

Elaborar en coordinación con las áreas de la Subdirección General de Hidrocarburos el Programa Anual de adquisición de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas, su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia; en materia en el manejo de combustible aviación y automotor, para su integración al presupuesto de la Subdirección General de Hidrocarburos, además de coordinar, verificar y supervisar la formulación de los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados.

b. Funciones.

1. Revisar y dar seguimiento que las Estaciones lleven políticas, normas, acciones, procesos y procedimientos de organización en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de la información.
2. Coordinar con las áreas y con las estaciones los requerimientos y necesidades de adquisición y servicios, ejecutar el programa de licitaciones, fungir como área requirente.
3. Dar seguimiento a los procesos hasta que se concluyan y documentar el expediente de los procedimientos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 57 de 64

Jefatura de Procedimientos de Hidrocarburos.

a. Objetivo.

Revisar, realizar, coordinar, tramitar los proyectos de licitación con las áreas requerientes, el área de licitación dar seguimiento hasta su conclusión, además de asesorar a las unidades compradoras en materia de adquisiciones, prestaciones de servicios y evaluar hasta el termino de los procedimientos.

b. Funciones.

1. Revisar y dar seguimiento que las Estaciones lleven las políticas, normas, acciones, procesos y procedimientos de organización en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de la información.
2. Coordinar con las áreas y con las estaciones los requerimientos y necesidades de adquisiciones y servicios, ejecutar el programa de licitaciones, fungir como área requirente.
3. Dar seguimiento a los procesos hasta que se concluyan y documentar el expediente de los procedimientos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 58 de 64

Enlace de Gestión Administrativa.

a. Objetivo.

Apoyar para cumplir los objetivos de los mandos medios, con apego al cumplimiento de los requisitos legales nacionales e internacionales, estándares y buenas prácticas aplicables en el manejo de combustible automotriz.

b. Funciones.

1. Apoyar al jefe del Área en el logro de sus objetivos de la Subdirección General de Hidrocarburos.
2. Realizar expedientes y archivos de la información generada para obtener el cumplimiento de funciones y responsabilidades del jefe de área y de la Gerencia a cargo.
3. Analizar la información de las Estaciones y realizar los reportes de los resultados obtenidos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 59 de 64

Subgerencia de Registro Contable de Hidrocarburos.

a. Objetivo.

Analizar los estados financieros, controles, reportes operativos y el conjunto de actividades relacionados con la administración de las Estaciones de combustibles a fin de determinar e implementar acciones de mejora al desempeño, así como realizar los reportes e informes detallados de los aspectos administrativos en los cuales se reflejen los avances y desarrollo alcanzados financiamientos en ventas de combustible, además de verificar la emisión oportuna de las facturas correspondientes a los servicios prestados en las estaciones de combustibles y estaciones de servicio; con apego al cumplimiento de los requisitos legales nacionales e internacionales, estándares y buenas prácticas aplicables en el manejo de combustible de aviación y automotriz.

b. Funciones.

1. Revisar y dar seguimiento que las Estaciones lleven políticas, normas, acciones, procesos y procedimientos de organización en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de la información.
2. Revisión y apoyo que las áreas y las Estaciones ejecuten la planeación, programación y presupuestación establecido, definir los lineamientos
3. generales para el establecimiento de objetivos, estrategias, metas e indicadores de los planes que así lo requieran en el ámbito de su competencia.
4. Analizar que los flujos de efectivo de ingresos y gastos se programen adecuadamente.
5. Analizar y generar la formulación de los estados financieros, de forma veraz y oportuna; para facilitar la toma de decisiones y asegurar la transparencia y rendición de cuentas.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 60 de 64

6. Administrar con en coordinación con las Estaciones los presupuestos anuales de ingresos y egresos y supervisar el ejercicio presupuestal.
7. Realizar la concentración y la ejecución de la facturación de las ventas en las Estación de Combustible, además de ser el enlace con soporte del Sistema de Facturación.
8. Atender a los clientes en caso de presentar alguna situación con la facturación, además de realizar los reportes de ventas.



	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 61 de 64

Enlace de Gestión Administrativa.

a. Objetivo.

Apoyar para cumplir los objetivos de los mandos medios, con apego al cumplimiento de los requisitos legales nacionales e internacionales, estándares y buenas prácticas aplicables en el manejo de combustible automotriz.

b. Funciones.

1. Apoyar al jefe del Área en el logro de sus objetivos de la Subdirección General de Hidrocarburos.
2. Realizar expedientes y archivos de la información generada para obtener el cumplimiento de funciones y responsabilidades del jefe de área y de la Gerencia a cargo.
3. Analizar la información de las Estaciones y realizar los reportes de los resultados obtenidos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 62 de 64

IX. Glosario de términos y siglas.

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

CRE: Comisión Reguladora de Energía;

SENER: Secretaría de Energía;

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.

Autorizado: El titular de una autorización en términos de esta Ley;

Cadena Productiva: Conjunto de agentes económicos que participan directamente en la proveeduría, suministro, construcción y prestación de bienes y servicios para la industria de Hidrocarburos.

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

Ductos de Internación: Aquella infraestructura cuya capacidad esté destinada principalmente a conectar al país con infraestructura de Transporte o Almacenamiento de acceso abierto que se utilice para importar 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.

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.

Temporada Abierta: El procedimiento regulado por la Comisión Reguladora de

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 63 de 64

Energía que, con el propósito de brindar equidad y transparencia en la asignación o adquisición de capacidad disponible a terceros de un sistema o de un nuevo proyecto o con motivo de una renuncia permanente de capacidad reservada, debe realizar un Permisionario de Transporte, Almacenamiento o Distribución de Hidrocarburos, Petrolíferos y Petroquímicos para ponerla a disposición del público, a efecto de reasignar capacidad o determinar las necesidades de expansión o ampliación de capacidad.

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.

Combustibles para aeronaves: Se refiere a los Petrolíferos denominados turbosina y gas avión.

Dictamen: Documento que emite un Tercero autorizado, aprobado, acreditado o certificado, en el cual se establece el resultado de la verificación del cumplimiento de obligaciones normadas en las materias de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y de Protección del Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Producto: Los Petrolíferos (excepto Gas Licuado de Petróleo), Petróleo, así como los Aditivos, Componentes Oxigenantes y Biocombustibles en fase líquida, vinculados al proceso de mezclado o preparación de gasolinas.

Accesos, circulaciones y estacionamientos: Áreas constituidas por rampas, guarniciones y banquetas, para la circulación vehicular, circulación de Auto- tanques y cajones de estacionamiento.

Cisterna: Instalación o contenedor de agua para uso en la Estación de Servicio.

Dispensario: Barbarismo utilizado en los gremios de almacenadores y expendedores de gasolinas y diésel, para referirse al sistema automático para medición y despacho de gasolina y otros combustibles líquidos.

	Manual de Organización Específico	Código: SGH-MC-MOE
		Versión: 01
		Fecha de autorización: Sep. 2025
		Número de Página: 64 de 64

Elementos de amarre: Son dispositivos a los que se sujetan las embarcaciones por medio de cabos, cables o cadenas para atracarse o fondearse. Los elementos de amarre más comunes son las bitas, las cornamusas, las argollas y las anclas.

Estación de Servicio: Instalación para el almacenamiento, abastecimiento y expendio de gasolinas y/o diésel.

LFMN: Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Mantenimiento preventivo: Se refiere a la realización de actividades programadas para la limpieza, lubricación, ajuste y sustitución de piezas para mantener los equipos e instalaciones en óptimas condiciones de uso.

Mantenimiento correctivo: Se refiere a la realización de actividades no programadas para reparar o sustituir equipos o instalaciones dañadas o que no funcionan, para operar en condiciones seguras las Estaciones de Servicio.

Ducto de transporte: Es el Sistema de transporte consistente en tramos de tubería y accesorios que conducen Hidrocarburos o sus derivados en una fase, entre estaciones o plantas para su proceso, bombeo, compresión o almacenamiento. Incluye los Ductos entre refinerías y terminales de almacenamiento.

Falla: Suceso no previsible, inherente al Ducto o componente que no permite su normal funcionamiento bajo condiciones establecidas o que no lo cumplan.

Terminal de almacenamiento: Instalación para el almacenamiento de petróleo y sus derivados constituida por tanques de almacenamiento de diversas capacidades que cuenta con circuitos de tuberías para la recepción y entrega de producto a las áreas de despacho.