

SEGUNDA SECCION

PODER EJECUTIVO

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

MANUAL General de Organización del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

Al margen un logotipo, que dice: Centro Nacional de Control del Gas Natural.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL.

DAVID MADERO SUÁREZ. Director General del Centro Nacional de Control del Gas Natural, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Vigésimo Tercero, fracción VIII, del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

CONTENIDO

Presentación

I. Objetivo

II. Antecedentes

III. Ámbito de aplicación

IV. Marco Normativo

V. Atribuciones

- a) Ley de Hidrocarburos
- b) Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural
- c) Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

VI. Misión y Visión

VII. Estructura Orgánica y Organograma

VIII. Atribuciones y Funciones

IX. Funciones Generales

X. Objetivos y Funciones Específicas

Coordinación General de Planeación y Proyectos

Unidad de Gestión Técnica y Planeación

Unidad de Transporte y Almacenamiento

Unidad de Asuntos Jurídicos

Unidad de Finanzas y Administración

Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información

XI. Glosario de Términos

Presentación

El Centro Nacional de Control del Gas Natural (Centro), como organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Energía, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ha elaborado el presente Manual General de Organización, con base y en cumplimiento a las atribuciones establecidas en su Decreto de creación y su Estatuto Orgánico, con el fin de dar a conocer la estructura y funciones mediante las cuales habrá de realizar las acciones que le competen, para lograr gestionar, administrar y operar el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural (SISTRANGAS), con el objeto de garantizar la continuidad y seguridad en la prestación de los servicios con la finalidad de contribuir con el abastecimiento del suministro de Gas Natural en territorio nacional.

El presente Manual General de Organización permite a los servidores públicos del Centro contar con un instrumento que les permita conocer el contexto general y particular de las funciones que realizan las unidades administrativas que la conforman, presentadas éstas hasta el nivel de Dirección y/o Coordinación, así como para conocer la organización, funcionamiento e identificación de las mismas en la atención de los asuntos que se encuentren dentro de su ámbito de competencia. El contenido de este instrumento considera las disposiciones legales que regulan su actuación y los ordenamientos normativos que norman su operación conforme las atribuciones que le confiere el propio Estatuto Orgánico del Centro.

Las funciones contenidas en el presente Manual, se circunscriben a la normatividad aplicable del Centro, para garantizar que la actuación de los servidores públicos se realice acorde con los principios y valores institucionales del organismo.

I. Objetivo.

Establecer los objetivos y funciones que corresponden a cada una de las Unidades Administrativas del Centro, presentar la información básica de la organización, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, así como, delimitar las fronteras funcionales, tramos de control, grado de autoridad y responsabilidad de las Unidades Administrativas.

El presente Manual General de Organización, como apoyo administrativo, se constituye como un valioso instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Administración Pública Federal que lo integran en su conjunto, y de los particulares interesados en conocer la estructura orgánica y el quehacer del Centro.

II. Antecedentes.

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 establece, entre otras metas nacionales, la de un 'México Próspero', la cual prevé como objetivo abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva, lo cual se conseguirá mediante el fortalecimiento del mercado de Gas Natural a través del incremento de la producción y el robustecimiento en la infraestructura de importación, transporte y distribución, para asegurar el abastecimiento de energía en óptimas condiciones de seguridad, calidad y precio.

El 20 de diciembre de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía, el cual establece en su Transitorio Décimo Sexto, inciso a), que a más tardar dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigor de la Ley Reglamentaria del artículo 27 Constitucional en el Ramo del Petróleo, emitirá el Decreto de creación del organismo público descentralizado denominado Centro Nacional de Control del Gas Natural, encargado de la operación del sistema nacional de ductos de transporte y almacenamiento, en el que se establecerá la organización, funcionamiento y facultades del citado Centro y proveerá lo necesario para que Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios o divisiones transfieran los recursos necesarios para que éste adquiera y administre la infraestructura para el transporte por ducto y almacenamiento de Gas Natural que tengan en propiedad para dar el servicio a los usuarios correspondientes, así como para que se transfieran de forma inmediata los contratos que tengan suscritos, a efecto de que el Centro sea quien los administre.

La Ley de Hidrocarburos establece en su artículo 66 en su parte conducente, que el Centro es el gestor y administrador independiente del SISTRANGAS, y tiene por objeto garantizar la continuidad y seguridad en la prestación de los servicios en ese sistema para contribuir con la continuidad del suministro de dicho energético en territorio nacional, debiendo ejercer sus funciones bajo los principios de eficiencia, transparencia y objetividad.

La experiencia internacional en la materia señala la conveniencia de contar con un gestor y administrador independiente del sistema de transporte por ducto y almacenamiento interconectado de Gas Natural, que garantice el acceso abierto efectivo y no indebidamente discriminatorio, la continuidad y seguridad en la prestación de los servicios en ese sistema, para contribuir con el abastecimiento del suministro de dicho energético en territorio nacional.

El Centro coadyuvará a que los servicios de transporte por medio de ductos, así como de almacenamiento de Gas Natural, se desarrollen bajo los principios de eficiencia, transparencia y objetividad.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 5o. del Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la constitución del organismo público descentralizado denominado Centro Nacional de Control del Gas Natural fue dictaminada favorablemente por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante Acuerdo número 14-VIII-1, adoptado en su Octava Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de agosto de 2014.

El 28 de agosto de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, sectorizado a la Secretaría de Energía, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El 13 de abril de 2015 y en cumplimiento del Acuerdo número CA-009/2014, emitido por el Consejo de Administración del Centro, se publicó en el DOF el Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural, el cual tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales se regirán la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Centro, así como las funciones, organización y funcionamiento de su Consejo de Administración.

Mediante Acuerdo número CA-008/2016, del Consejo de Administración del Centro, se aprobó modificar los artículos 10, fracción V e incisos a. y b; la fracción XIII del artículo 27; 31 fracción III; 46; 47; 48 y 56, último párrafo y, adicionar el inciso c. en la fracción V del artículo 10, y el artículo 48 Bis, del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural, modificaciones que se publicaron en el DOF el 16 de marzo de 2016.

El 13 de junio de 2016, por Acuerdo número CA-024/2016, el Consejo de Administración del Centro, aprobó modificar el Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural, el cual fue publicado en el DOF el 25 de julio del mismo año, posteriormente por Acuerdo número CA-056/2016, del Consejo de Administración, se aprobó modificar los artículos 2; 10; 28; 30; 31; 45, fracciones IV, VII, VIII, IX, X, XI y XII, y 58; y adicionar los artículos 2, fracción II; el inciso d) en la fracción V, del artículo 10; 28, fracción IX; fracciones VII y VIII del artículo 31 y el artículo 45 Bis, modificaciones que se publicaron en el DOF el 27 de diciembre de 2016.

III. Ámbito de aplicación.

La aplicación del presente Manual General de Organización será de observancia obligatoria para los servidores públicos de las Unidades Administrativas del Centro.

IV. Marco Normativo.

1. Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF 05-02-1917 (última reforma publicada 24-02-2017)

2. Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF 04-01-2000 (última reforma publicada 10-11-2014)
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF 02-04-2013 (última reforma publicada 17-06-2016)
- Ley de Expropiación
DOF 25-11-1936 (última reforma publicada 27-01-2012)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
DOF 18-07-2016
- Ley de Hidrocarburos
DOF 11-08-2014 (última reforma publicada 15-11-2016)
- Ley de Inversión Extranjera
DOF 27-12-1993 (última reforma publicada 26-06-2017)
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017
DOF 15-11-2016
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
DOF 11-08-2014
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética
DOF 11-08-2014
- Ley de Planeación
DOF 05-01-1983 (última reforma publicada 28-11-2016)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
DOF 04-01-2000 (última reforma publicada 13-01-2016)
- Ley del Seguro Social
DOF 21-12-1995 (última reforma publicada 12-11-2015)
- Ley de Transición Energética
DOF 24-12-2015
- Ley Federal de Competencia Económica
DOF 23-05-14 (última reforma publicada 27-01-2017)

- Ley Federal de Derechos
DOF 31-12-1981 (última reforma publicada 07-12-2016)
- Ley Federal de Deuda Pública
DOF 31-12-1976 (última reforma publicada 27-04-2016)
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
DOF 14-05-1986 (última reforma publicada 18-12-2015)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 30-03-2006 (última reforma publicada 30-12-2015)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
DOF 04-08-1994 (última reforma publicada 02-05-2017)
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
DOF 01-12-2005 (última reforma publicada 27-01-2017)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
DOF 18-07-2016
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
DOF 31-12-1982 (última reforma publicada 18-07-2016)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 09-05-2016 (última reforma publicada 27-01-2017)
- Ley Federal del Trabajo
DOF 01-04-1970 (última reforma publicada 12-06-2015)
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos
DOF 12-01-2016
- Ley General de Bienes Nacionales
DOF 20-05-2004 (última reforma publicada 01-06-2016)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
DOF 26-01-2017
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
DOF 28-01-1988 (última reforma publicada 24-01-2017)
- Ley General de Protección Civil
DOF 06-06-2012 (última reforma publicada 23-06-2017)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
DOF 04-05-2015
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
DOF 29-12-1976 (última reforma publicada 19-05-2017)

3. Códigos

- Código Civil Federal
DOF 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 (última reforma publicada 24-12-2013)
- Código de Comercio
DOF del 07 de octubre al 13 de diciembre de 1889 (última reforma publicada 02-05-2017)
- Código Federal de Procedimientos Civiles
DOF 24-02-1943 (última reforma publicada 09-04-2012)
- Código Nacional de Procedimientos Penales
DOF 05-03-2014 (última reforma publicada 17-06-2016)
- Código Penal Federal
DOF 14-08-1931 (última reforma publicada 26-06-2017)

4. Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos
DOF 31-10-2014
- Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos
DOF 31-10-2014

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
DOF 28-07-2010
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
DOF 28-07-2010
- Reglamento de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos
DOF 31-10-2014 (última reforma publicada 22-05-2017)
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras
DOF 08-09-1998 (última reforma publicada 17-08-2016)
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica
DOF 12-10-2007
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
DOF 28-06-2006 (última reforma publicada 30-03-2016)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental
DOF 11-06-2003
- 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
DOF 25-11-1988 (última reforma publicada 31-10-2014)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
DOF 30-11-2000 (última reforma publicada 21-05-2014)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales
DOF 29-04-2010 (última reforma publicada 31-10-2014)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
DOF 30-05-2000 (última reforma publicada 31-10-2014)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
DOF 08-08-2003 (última reforma publicada 31-10-2014)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
DOF 03-06-2004 (última reforma publicada 31-10-2014)

5. Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018
DOF 30-07-2014
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Energía 2013-2018
DOF 13-12-2013
- Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural
DOF 28-08-2014
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017
DOF 30-11-2016

6. Acuerdos, Resoluciones, Criterios, Estatutos y Directivas

- Acuerdo mediante el cual se delega al Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración del Centro Nacional de Control del Gas Natural, la facultad que se indica. (Para autorizar la erogación de recursos por concepto de viáticos y pasajes para comisiones en el extranjero)
DOF 12-01-2017
- Acuerdo mediante el cual se delega al Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración del Centro Nacional de Control del Gas Natural la facultad que se indica. (De emitir autorización por escrito para la celebración de las contrataciones plurianuales que realice el CENAGAS, en términos de las disposiciones normativas aplicables)
DOF 18-07-2016

- Acuerdo mediante el cual se delega al Titular de la Unidad de Finanzas y Administración del Centro Nacional de Control del Gas Natural la facultad que se indica. (Para suscribir las autorizaciones a que se refiere el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público)
DOF 08-02-2016
- 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
DOF 29-12-2014
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que establece las Disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados
DOF 20-11-2015
- Acuerdo por el que se da a conocer el formato para notificar a la Secretaría de Energía del inicio de las negociaciones para el uso, goce, afectación o, en su caso, adquisición de los terrenos, bienes o derechos necesarios para realizar diversas actividades previstas en la Ley de Hidrocarburos
DOF 23-03-2016

7. Planes y Programas

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
DOF 20-05-2013
- Plan Quinquenal de Gas Natural 2015-2019
SENER 18-12-2015 (Revisiones anuales 2016-2017)
- Plan Quinquenal de Expansión del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural 2015-2019
SENER 18-12-2015 (Primera y Segunda Revisión Anual)
- Programa Sectorial de Energía 2013-2018
DOF 13-12-2013
- Prospectivas del Sector Energético 2016 – 2030
SENER 30-12-2016

V. Atribuciones.

a) Ley de Hidrocarburos.

“**Artículo 66.-** El Centro Nacional de Control del Gas Natural es el gestor y administrador independiente del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural y tiene por objeto garantizar la continuidad y seguridad en la prestación de los servicios en ese sistema para contribuir con la continuidad del suministro de dicho energético en territorio nacional, así como realizar las demás actividades señaladas en la presente Ley y en el respectivo Decreto del Ejecutivo Federal.

La gestión y administración a que se refiere la Ley deberá entenderse como la potestad del Centro Nacional de Control del Gas Natural para instruir las acciones necesarias a los Permisionarios de Transporte por ducto y Almacenamiento vinculado a ducto para que tanto la operación diaria como la de mediano y largo plazo del sistema permissionado, se realice en estricto apego a las obligaciones de acceso abierto, sin que se afecte en modo alguno la titularidad de los contratos de reserva de capacidad.

El Centro Nacional de Control del Gas Natural deberá ejercer sus funciones bajo los principios de eficiencia, transparencia y objetividad, así como de independencia respecto de los Permisionarios cuyos sistemas conformen el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.

El Ejecutivo Federal deberá garantizar la independencia del Centro Nacional de Control del Gas Natural respecto de los demás Permisionarios y empresas del sector.

La conducción del Centro Nacional de Control del Gas Natural estará a cargo de un Consejo de Administración y de un Director General. La dirección y visión estratégica del Centro Nacional de Control del Gas Natural estará a cargo de su Consejo de Administración, mismo que contará al menos con una tercera parte de consejeros independientes.

Los consejeros independientes del Centro Nacional de Control del Gas Natural no deberán tener conflicto de interés, por lo que no podrán tener relación laboral o profesional con los demás integrantes del mercado del Gas Natural.

La gestión, administración y ejecución de las funciones del Centro Nacional de Control del Gas Natural, en particular la asignación de la capacidad del Sistema Nacional de Transporte y Almacenamiento Integrado de Gas Natural, estarán a cargo exclusivamente de la Dirección General, para lo cual gozará de autonomía.

En los comités consultivos que, en su caso, cree el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control del Gas Natural, participarán representantes del mercado de Gas Natural.”

“**Artículo 68.-** El Centro Nacional de Control del Gas Natural prestará los servicios de Transporte y Almacenamiento en la infraestructura de la que sea titular como Permisionario.

Con independencia de su actividad como Permisionario de Transporte y de Almacenamiento, el Centro Nacional de Control del Gas Natural se sujetará a las reglas de operación que emita la Comisión Reguladora de Energía para los gestores de los Sistemas Integrados.

Artículo 69.- El Centro Nacional de Control del Gas Natural deberá proponer a la Secretaría de Energía, para su aprobación, previa opinión técnica de la Comisión Reguladora de Energía, el plan quinquenal de expansión del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.

El plan quinquenal referido en el párrafo anterior contendrá, además de la planeación indicativa, los proyectos de cobertura social y aquellos que la Secretaría de Energía considere estratégicos para garantizar el desarrollo eficiente del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.

...”

TRANSITORIOS:

“**Décimo Segundo.** - A más tardar dentro de los doce meses siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley, el Ejecutivo Federal emitirá el Decreto de creación del organismo público descentralizado denominado Centro Nacional de Control del Gas Natural, encargado de la gestión, administración y operación del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado. En dicho Decreto se establecerá la organización, funcionamiento y facultades del citado organismo.

Asimismo, el Decreto deberá proveer lo necesario para que Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios, transfieran los recursos necesarios para que el Centro Nacional de Control del Gas Natural adquiera y administre la infraestructura para el Transporte por ducto y el Almacenamiento de Gas Natural que tengan en propiedad para dar el servicio a los usuarios correspondientes.

El Decreto también preverá los términos y condiciones para que Petróleos Mexicanos, sus organismos subsidiarios, y las empresas en las que cuenten con participación directa o indirecta realicen los actos jurídicos necesarios a efecto de que el Centro Nacional de Control del Gas Natural, administre y gestione, conforme al párrafo segundo del artículo 66 de esta Ley, los siguientes contratos de reserva de capacidad de Transporte y de Almacenamiento de Gas Natural:

- I. Los que tengan suscritos con usuarios en calidad de Permisionario de Transporte de Gas Natural;
- II. Los que tengan suscritos con Permisionarios que a la fecha de entrada en vigor de esta Ley se encuentren operando;
- III. Los que tengan suscritos con personas que no hayan iniciado operaciones, a la entrada en vigor de esta Ley;
- IV. Los que tengan suscritos o suscriban en ductos de Internación, y
- V. Los que suscriban en tanto entra en vigor el Decreto de creación del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

Lo previsto en las fracciones II, III, IV y V también será aplicable a los contratos de reserva de capacidad de Transporte y de Almacenamiento de Gas Natural de la Comisión Federal de Electricidad conforme al párrafo segundo del artículo 66 de esta Ley.

Los actos jurídicos que sean necesarios para que el Centro Nacional de Control del Gas Natural administre y gestione la capacidad de los contratos señalados en el presente transitorio, se realizarán sin perjuicio de que las empresas productivas del Estado, sus organismos subsidiarios y las empresas en las que los primeros cuenten con participación directa o indirecta reserven y/o mantengan los contratos de reserva de la capacidad que requieran para sus operaciones de generación eléctrica y transformación industrial de hidrocarburos, según sea el caso.

Para efectos de la reserva y/o ejercicio de la capacidad en exceso a la requerida para sus operaciones, las empresas productivas del Estado, sus organismos subsidiarios y las empresas en las que los primeros cuenten con participación directa o indirecta participarán en igualdad de condiciones respecto de otros usuarios, en:

- I. La asignación de capacidad que realice el transportista, o en su caso, el Centro Nacional de Control del Gas Natural, a través de boletines electrónicos, en los términos que establezca la Comisión Reguladora de Energía, y/o
- II. Los procesos de Temporada Abierta que lleve a cabo el Transportista o en su caso, el Centro Nacional de Control del Gas Natural para la expansión de sus sistemas en los términos que establezca la Comisión Reguladora de Energía.

Para efecto de lo dispuesto en las fracciones anteriores, en cada caso, deberán preverse los mecanismos necesarios para el cobro y pago de la contraprestación de los servicios correspondientes a dichos contratos.

En los procesos previstos en el presente transitorio se establecerán los mecanismos necesarios para salvaguardar los derechos de terceros.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitirá los lineamientos financieros y de contraprestaciones a que, en su caso, se sujetarán las transferencias y actividades señaladas en los párrafos anteriores, contando con el apoyo que al efecto requiera de la Comisión Reguladora de Energía.

En tanto el Centro Nacional de Control del Gas Natural cuenta con los recursos presupuestarios y las capacidades técnicas para realizar las licitaciones de los proyectos de infraestructura del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, lo que no podrá exceder de veinticuatro meses a partir de la emisión de su Decreto de creación, la Secretaría de Energía podrá determinar que las empresas productivas del Estado realicen dichas licitaciones, previa opinión técnica y autorización de las bases de licitación, por parte de la Comisión Reguladora de Energía, la cual deberá resolver en un plazo máximo de treinta días hábiles, o se entenderá autorizada.

Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios se considerarán como usuarios del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.

La Comisión Reguladora de Energía otorgará al Centro Nacional de Control del Gas Natural el Permiso como gestor independiente del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural en un plazo máximo de sesenta días naturales a partir de la emisión del Decreto de creación del referido Centro.”

b) Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural.

“**ARTÍCULO CUARTO.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Centro tendrá las facultades siguientes:

- I. Operar, gestionar y administrar el Sistema, en los términos establecidos en la Ley y en el presente Decreto;
- II. Gestionar y administrar los ductos y plantas de almacenamiento vinculadas a Ductos de Internación de Gas Natural que estén interconectados con el Sistema;
- III. Administrar y gestionar la capacidad disponible en los contratos de reserva de capacidad de transporte y almacenamiento de gas natural a que se refiere el Décimo Segundo Transitorio de la Ley;
- IV. Prestar los servicios de Transporte y Almacenamiento en la infraestructura de la que sea titular como Permisionario, de conformidad con lo que al efecto determine la Comisión;
- V. Operar y mantener, directamente o a través de las divisiones que constituya para dichos efectos, la infraestructura de Transporte y Almacenamiento de la que sea titular, de conformidad con el o los permisos que, en su caso, expida la Comisión;
- VI. Realizar o instruir a Permisionarios que formen parte del Sistema, a realizar compras y ventas de Gas Natural, únicamente en casos de emergencia operativa, caso fortuito o fuerza mayor, o cuando ello resulte indispensable para mantener el balance y la operación del Sistema, de conformidad con los términos establecidos por la Comisión;
- VII. Fomentar el desarrollo del mercado secundario de capacidad del Sistema;
- VIII. Administrar el balance diario del Sistema;

- IX. Proponer a la Secretaría, para su aprobación, previa opinión técnica de la Comisión, el plan quinquenal de expansión del Sistema;
- X. Licitación de los proyectos estratégicos de infraestructura de transporte y almacenamiento de gas natural en los términos establecidos en la Ley, para lo cual, en su caso, llevará a cabo las gestiones que sean necesarias a efecto de reservar la capacidad requerida por el Sistema, de conformidad con los términos establecidos por la Comisión;
- XI. Determinar la capacidad disponible del Sistema y asignarla, en los términos que apruebe la Comisión, de conformidad con las disposiciones de la Ley, en igualdad de circunstancias a los usuarios interesados, para lo cual deberá mantener actualizado un sistema de información en línea que contendrá los elementos establecidos por la Comisión;
- XII. Gestionar la capacidad disponible del Sistema en aquella infraestructura que no sea de su propiedad, a efecto de verificar que la misma sea puesta a disposición de los usuarios interesados de conformidad con los términos establecidos por la Comisión;
- XIII. Supervisar que los Permisarios y usuarios del Sistema lleven a cabo los actos necesarios en la infraestructura objeto del permiso o en sus instalaciones de consumo, para mantener el balance diario de gas natural que requiera dicho Sistema;
- XIV. Tratándose de Alertas Críticas, así como en caso fortuito o de fuerza mayor que afecten la operación del Sistema, aplicar el orden de prelación para el suministro de gas natural, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión;
- XV. Gestionar los actos jurídicos y demás acciones que resulten necesarias para que los Permisarios lleven a cabo la prestación de los servicios en el Sistema, bajo condiciones que permitan optimizar el uso de la infraestructura, así como el acceso abierto efectivo y no indebidamente discriminatorio;
- XVI. Llevar a cabo la gestión diaria del Sistema de manera que se logre un uso óptimo del conjunto de instalaciones interconectadas;
- XVII. Informar a la Comisión cuando tenga conocimiento de que los Permisarios incurren en prácticas que afecten la adecuada y eficiente operación del Sistema y actuar conforme a lo establecido por la Comisión en las respectivas condiciones generales para la prestación del servicio;
- XVIII. Proponer para aprobación de la Comisión, las acciones requeridas para garantizar el acceso abierto efectivo y no indebidamente discriminatorio y la continuidad en el servicio en el Sistema, a efecto de que éste cuente con la capacidad de Transporte y Almacenamiento necesaria;
- XIX. Proponer a la Comisión recomendaciones para la regulación que emita, a fin de que sus actividades como gestor y Permisario en todo momento sean retribuidas adecuadamente;
- XX. Llevar a cabo los procesos de compensación de ingresos a los Permisarios cuyos sistemas formen parte del Sistema, así como a los Permisarios y demás personas involucrados en los contratos cuya gestión esté a su cargo;
- XXI. Coadyuvar con la Secretaría en la elaboración de instrumentos de planeación de mediano y largo plazo, con el objetivo de lograr el desarrollo óptimo y eficiente de los sistemas de ductos y de almacenamiento, y
- XXII. Las demás que se establezcan en la Ley y su Reglamento, el Estatuto Orgánico del Centro, así como en otros ordenamientos jurídicos aplicables.”

“**ARTÍCULO NOVENO.**- El Centro será dirigido y administrado por un Consejo de Administración y un Director General.”

“**ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.**- Para el ejercicio de sus funciones, el Director General se auxiliará de las unidades y los servidores públicos que determine el Estatuto Orgánico del Centro.”

c) Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

“**Artículo 4.**- El objeto del Centro consiste en gestionar, administrar y operar el SISTRANGAS, para garantizar la continuidad y seguridad en la prestación de los servicios con la finalidad de contribuir con el abastecimiento del suministro de gas natural en territorio nacional.”

“**Artículo 6.**- La administración y dirección del Centro estarán, respectivamente, a cargo de:

- I. El Consejo de Administración, y
- II. El Director General.”

“**Artículo 9.**- El Centro para el ejercicio de sus atribuciones contará, además del Consejo de Administración y del Director General, con la estructura organizacional que aquí se prevén, así como por los servidores públicos que se requieran para cumplir con los fines para los que fue creado.”

VI. Misión y Visión.

Misión: Garantizar la gestión, el transporte y almacenamiento necesarios para el abasto seguro, confiable y eficiente de gas natural en el país.

Visión: En 2025, ser reconocido, a nivel internacional, como un gestor técnico a la vanguardia en los sistemas de transporte y almacenamiento de gas natural, así como un transportista de gas natural confiable, seguro y eficiente.

VII. Estructura Orgánica y Organograma.

El Director General se auxiliará para el despacho de los asuntos de la competencia del Centro de la estructura organizacional siguiente:

- I. Coordinación General de Planeación y Proyectos**
 - a) Dirección Ejecutiva Adjunta de Comunicación, Transparencia y Género**
 1. Dirección de Transparencia y Género
 2. Dirección de Comunicación
 - b) Dirección Ejecutiva Adjunta de Mejora de la Gestión, Seguridad y Protección al Medio Ambiente**
 1. Dirección de Mejora de la Gestión
 2. Dirección de Seguridad y Protección al Ambiente
 - c) Dirección Ejecutiva Adjunta de Órganos Colegiados y Vinculación**
 1. Dirección de Seguimiento y Apoyo a Comités
- II. Unidad de Gestión Técnica y Planeación**
 - a) Dirección Ejecutiva de Gestión Técnica**
 1. Dirección Ejecutiva Adjunta de Gestión Operativa
 - 1.1 Dirección de Programación
 - 1.2 Dirección de Contabilidad de Transporte y Evaluación Técnica
 2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Gestión Comercial
 - 2.1 Dirección de Contratos y Facturación
 - b) Dirección Ejecutiva de Planeación y Concursos de Proyectos**
 1. Dirección Ejecutiva Adjunta de Estudios Técnicos
 - 1.1 Dirección de Modelación Técnica
 2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Concursos de Proyectos
 - 2.1 Dirección de Estadística y Modelación
 - 2.2 Dirección de Modelos de Optimización
 - c) Dirección Ejecutiva de Análisis Económico y de Regulación**
 1. Dirección Ejecutiva Adjunta de Análisis Económico
 - 1.1 Dirección de Análisis Económico
 2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Regulación
 - 2.1 Dirección de Regulación
- III. Unidad de Transporte y Almacenamiento**
 - a) Dirección Ejecutiva de Operación**
 1. Dirección Ejecutiva Adjunta de Operación
 - 1.1 Coordinación de Gas Natural
 - 1.2 Coordinación de Simulación
 - 1.3 Coordinación de Gas Natural de Zona (Norte, Centro, Sur)
 - 1.4 Coordinación de Gas Natural, Procedimientos Operativos e Información Documental

2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Confiabilidad de Medición
 - 2.1 Coordinación de Confiabilidad de Estaciones de Medición
 - 2.2 Coordinación del Sistema de Gestión de la Medición
3. Dirección Ejecutiva Adjunta de Medición
 - 3.1 Coordinación de Operación y Mantenimiento
 - 3.2 Coordinación de Medición y Calidad de Gas
- b) Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad**
 1. Dirección Ejecutiva Adjunta de Mantenimiento Integral
 - 1.1 Coordinación de Mantenimiento
 - 1.2 Coordinación de Administración de Integridad
 - 1.3 Coordinación de Estaciones de Compresión
 - 1.4 Coordinación de Mantenimiento de Medición y SCADA
 - 1.5 Coordinación de Gestión de Integridad de Activos
 - 1.6 Coordinación de Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición
 2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Seguridad
 - 2.1 Dirección de Seguridad Industrial
 - 2.2 Coordinación de Protección Ambiental
 - 2.3 Coordinación de Centro de Control de Emergencias
 3. Dirección Ejecutiva Adjunta de Planeación e Ingeniería
 - 3.1 Coordinación de Contratos y Obras
 - 3.2 Coordinación de Planeación
 - 3.3 Coordinación de Ingeniería
 4. Coordinación Técnica
 5. Dirección Regional
 - 5.1 Coordinación Regional de Mantenimiento
 - 5.2 Coordinación Regional de Seguridad y Protección Ambiental
 - 5.3 Coordinación Regional de Medición y SCADA
 - 5.4 Coordinación Regional de Operación
 - 5.5 Residencia Regional
- c) Dirección Ejecutiva de Servicio a Usuarios y Cumplimiento Regulatorio**
 1. Dirección Ejecutiva Adjunta de Atención a Clientes
 - 1.1 Dirección de Verificación
 - 1.2 Coordinación de Administración de Clientes
 - 1.3 Coordinación de Atención a Sectores
 - 1.4 Coordinación de Atención a Nuevos Clientes
 2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Cumplimiento Regulatorio
 - 2.1 Coordinación de Administración de Permisos
 - 2.2 Coordinación de Seguimiento Regulatorio
 - 2.3 Coordinación de Análisis Económico y Tarifario
 3. Dirección Ejecutiva Adjunta de Comercialización
 - 3.1 Coordinación de Operación Comercial y Boletín Electrónico
 - 3.2 Coordinación de Contabilidad de Transporte de Gas
 - 3.3 Coordinación de Facturación

IV. Unidad de Asuntos Jurídicos**a) Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta**

1. Dirección Ejecutiva Adjunta Normativa
 - 1.1 Dirección Normativa
2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Consultas
 - 2.1 Dirección de Consultas

b) Dirección Ejecutiva de lo Contencioso

1. Direcciones Ejecutivas Adjuntas de lo Contencioso "A", "B" y "C"
 - 1.1 Direcciones Contenciosas "A", "B", "C" y "D"

V. Unidad de Finanzas y Administración**a) Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros**

1. Dirección Ejecutiva Adjunta de Riesgos
2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Presupuesto y Tesorería
 - 2.1 Dirección de Tesorería
 - 2.2 Dirección de Presupuesto
 - 2.3 Dirección de Inversiones
3. Dirección Ejecutiva Adjunta de Contabilidad
 - 3.1 Dirección de Contabilidad Gubernamental
 - 3.2 Coordinación de Cuentas por Pagar

b) Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales

1. Dirección Ejecutiva Adjunta de Servicios Generales
 - 1.1 Dirección de Servicios
 - 1.2 Dirección de Mantenimiento
2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Planeación y Adquisiciones
 - 2.1 Dirección de Adquisiciones
 - 2.2 Dirección de Contratos
 - 2.3 Dirección de Investigación de Mercado

c) Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional

1. Dirección Ejecutiva Adjunta de Administración de Personal
 - 1.1 Dirección de Procesos de Nómina y Control del Gasto
 - 1.2 Dirección de Desarrollo de Capital Humano
2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Desarrollo Organizacional
 - 2.1 Dirección de Análisis Organizacional

d) Dirección Ejecutiva de Administración Patrimonial, Derechos de Vía y Seguridad Física

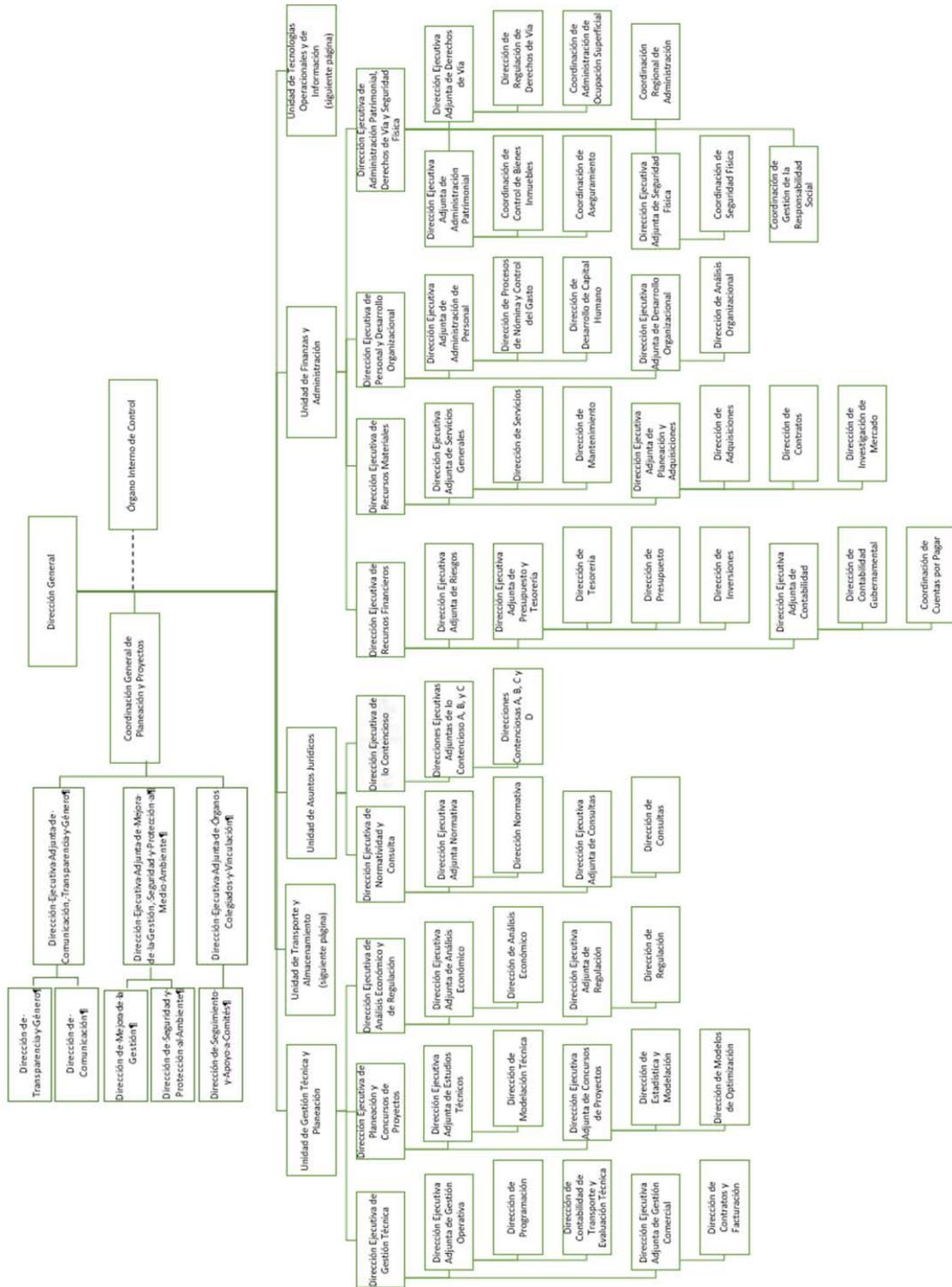
1. Dirección Ejecutiva Adjunta de Administración Patrimonial
 - 1.1 Coordinación de Control de Bienes Inmuebles
 - 1.2 Coordinación de Aseguramiento
2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Derechos de Vía
 - 2.1 Dirección de Regulación de Derechos de Vía
 - 2.2 Coordinación de Administración de Ocupación Superficial

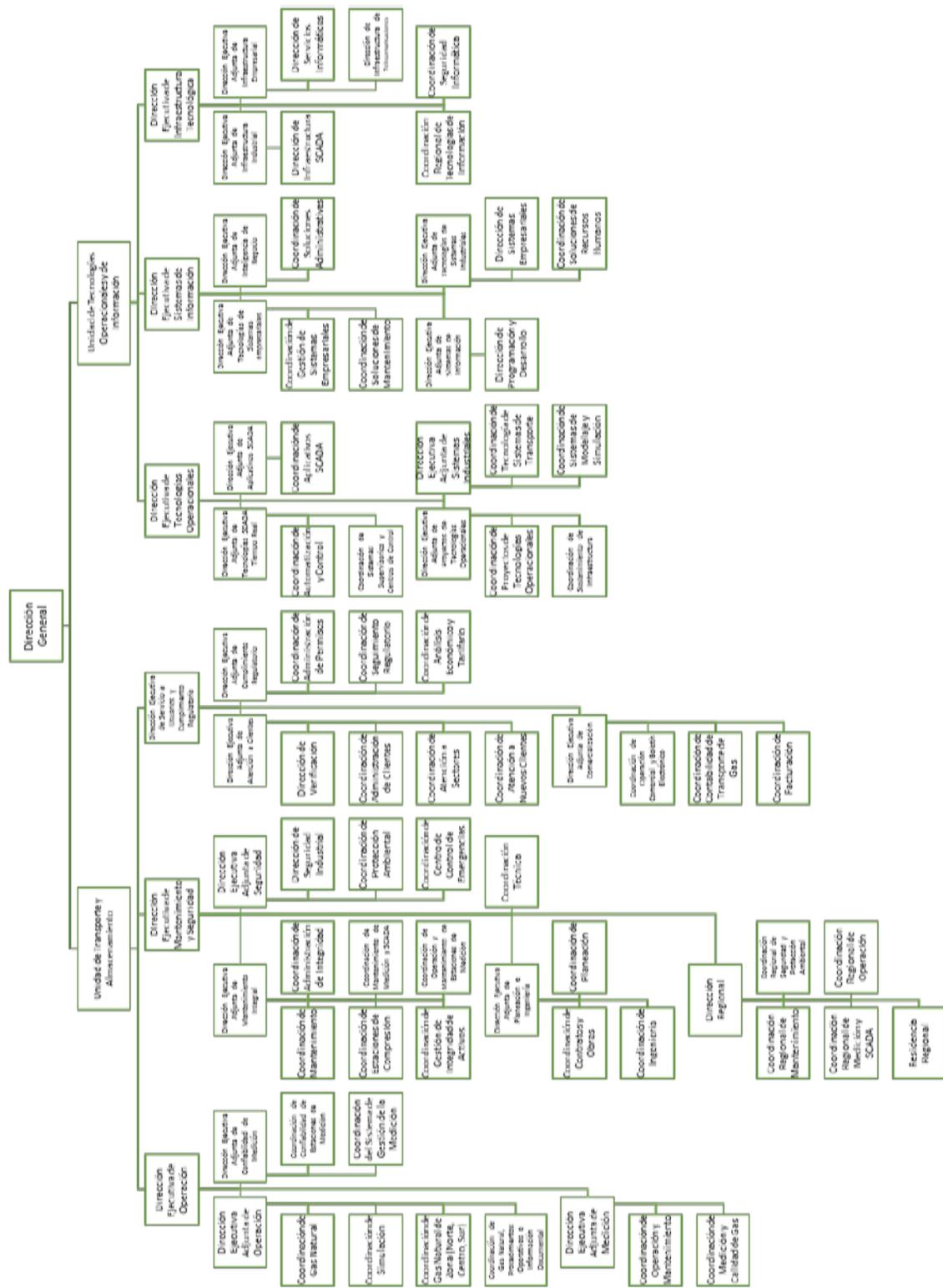
3. Dirección Ejecutiva Adjunta de Seguridad Física
 - 3.1 Coordinación de Seguridad Física
 4. Coordinación Regional de Administración
 5. Coordinación de Gestión de la Responsabilidad Social
- VI. Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información**
- a) Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales**
 1. Dirección Ejecutiva Adjunta de Tecnologías SCADA Tiempo Real
 - 1.1 Coordinación de Automatización y Control
 - 1.2 Coordinación de Sistemas Supervisórios y Centros de Control
 2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Aplicativos SCADA
 - 2.1 Coordinación de Aplicativos SCADA
 3. Dirección Ejecutiva Adjunta de Proyectos de Tecnologías Operacionales
 - 3.1 Coordinación de Proyectos de Tecnologías Operacionales
 - 3.2 Coordinación de Sostenimiento de Infraestructura
 4. Dirección Ejecutiva Adjunta de Sistemas Industriales
 - 4.1 Coordinación de Tecnología de Sistemas de Transporte
 - 4.2 Coordinación de Sistemas de Modelaje y Simulación
 - b) Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información**
 1. Dirección Ejecutiva Adjunta de Tecnologías de Sistemas Empresariales
 - 1.1 Coordinación de Gestión de Sistemas Empresariales
 - 1.2 Coordinación de Soluciones de Mantenimiento
 2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Inteligencia de Negocio
 - 2.1 Coordinación de Soluciones Administrativas
 3. Dirección Ejecutiva Adjunta de Sistemas de Información
 - 3.1 Dirección de Programación y Desarrollo
 4. Dirección Ejecutiva Adjunta de Tecnologías de Sistemas Industriales
 - 4.1 Dirección de Sistemas Empresariales
 - 4.2 Coordinación de Soluciones de Recursos Humanos
 - c) Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica**
 1. Dirección Ejecutiva Adjunta de Infraestructura Industrial
 - 1.1 Dirección de Infraestructura SCADA
 2. Dirección Ejecutiva Adjunta de Infraestructura Empresarial
 - 2.1 Dirección de Servicios Informáticos
 - 2.2 Dirección de Infraestructura de Telecomunicaciones
 3. Coordinación Regional de Tecnologías de Información
 4. Coordinación de Seguridad Informática

VII. Órgano Interno de Control

Las Unidades estarán integradas por los Jefes de la Unidad, los Directores Ejecutivos, Directores Ejecutivos Adjuntos, Directores, Gerentes, Subgerentes, Enlaces y el personal técnico operativo, así como los puestos registrados en la estructura organizacional del Centro, que se requiera para el desempeño de sus funciones.

Organograma de la Estructura del Centro Nacional de Control del Gas Natural





VIII. Atribuciones y Funciones.

a) Consejo de Administración

Objetivo: Acordar y aprobar los asuntos que se sometan a su consideración en materia de organización, operación y funcionamiento del Centro, así como evaluar las acciones de colaboración que el Director General acuerde con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas Productivas del Estado o Permissionarios del SISTRANGAS, con el fin de cumplir con la misión y visión del Centro.

Decreto.- Además de las facultades establecidas en el artículo 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Consejo de Administración tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Aprobar las propuestas de ingresos y de anteproyecto de presupuesto de egresos del Centro;
- II. Aprobar la propuesta del plan quinquenal de expansión del Sistema que se vaya a presentar a la Secretaría para su aprobación, así como los planes y programas de trabajo que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto y funciones del Centro;
- III. Aprobar las acciones de colaboración que el Director General acuerde con las dependencias, empresas productivas del Estado y demás entidades de la Administración Pública Federal, o con los demás Permissionarios, para el adecuado cumplimiento del objeto, funciones y facultades del Centro;
- IV. Analizar y, en su caso, aprobar el informe anual de la gestión del Centro que elabore el Director General;
- V. Aprobar, considerando la propuesta que someta a su consideración el Director General, la constitución de divisiones especializadas para la realización de las actividades previstas en el artículo Séptimo del Decreto, observando al efecto las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Acordar lo necesario para dar trámite a los asuntos que se sometan a su consideración, así como respecto de su organización, operación, funcionamiento y sobre las funciones de sus integrantes y del Secretario;
- VII. Conocer y, en su caso, autorizar los asuntos que por su importancia o trascendencia someta a su consideración cualquiera de sus miembros o el Director General, y
- VIII. Las demás previstas en la Ley, Decreto, Estatuto, así como en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Estatuto.- Además de las atribuciones establecidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el Decreto, el **Consejo de Administración**, tendrá las funciones siguientes:

- I. Conocer el informe de acciones y resultados que presente el Director General en cada sesión ordinaria;
- II. Aprobar los estímulos en favor de los consejeros independientes previstos en el artículo Décimo Primero, fracción V, del Decreto, para cubrir por el desempeño de su función, el seguro de responsabilidad civil y asistencia legal, sujetos a las autorizaciones necesarias, y
- III. Las previstas en la Ley, Decreto, Estatuto y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

b) Director General

Objetivo: Conducir los diversos procesos del Centro, estableciendo las directrices necesarias para el logro de las metas y objetivos institucionales, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normatividad aplicable.

Decreto.- Además de las establecidas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Director General tendrá las siguientes facultades:

- I. Ejecutar las funciones del Centro y, en particular, la gestión del Sistema;
- II. Constituir, disolver y determinar las funciones de grupos de trabajo o comisiones asesoras que se requieran para el cumplimiento de su objeto, así como dictar las bases para su funcionamiento;
- III. Formular y proponer al Consejo de Administración, las propuestas de ingresos y de anteproyecto de presupuesto de egresos del Centro;
- IV. Elaborar y proponer para aprobación del Consejo de Administración, los planes quinquenales de expansión del Sistema, así como los demás planes y programas de trabajo que se requieran para el adecuado cumplimiento del objeto y funciones del Centro;
- V. Elaborar y proponer al Consejo de Administración, el informe anual de la gestión del Centro;
- VI. Ejercer el presupuesto del Centro con sujeción al marco jurídico aplicable;
- VII. Presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, el Estatuto del Centro, así como sus modificaciones;
- VIII. Expedir los manuales de organización y de procedimientos necesarios para el debido funcionamiento de las unidades administrativas que integren el Centro;

- IX. Presentar a la Secretaría, previa aprobación del Consejo de Administración, el informe sobre las capacidades presupuestarias y técnicas del Centro para efectos de la licitación de los proyectos contenidos en el plan quinquenal de expansión del Sistema, y
- X. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores; las que se establezcan en el Estatuto, así como las que le confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Las atribuciones establecidas en las fracciones V y VI del Decreto, son indelegables.

Estatuto.- Además de las previstas en Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley y el Decreto, corresponde al Director General, el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Someter y designar, para aprobación del Consejo de Administración, a los servidores públicos o cualquier otra persona que considere pertinente, para que lo acompañen a las sesiones de dicho Consejo de Administración;
- II. Conferir a los servidores públicos adscritos al Centro, las facultades que sean delegables, mediante la expedición de los acuerdos respectivos;
- III. Designar a los enlaces del Centro ante instituciones del sector público y privado;
- IV. Coordinar la emisión y suscribir convocatorias, fallos, convenios y contratos y, en su caso, iniciar, notificar, sustanciar y resolver el procedimiento de suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa de aquéllos, así como de los actos jurídicos que se requieran;
- V. Disponer, de conformidad con las disposiciones aplicables, de los activos fijos del Centro que no sean útiles, y
- VI. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las señaladas en el presente Estatuto y en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Son indelegables las atribuciones del Director General señaladas en las fracciones I, II y III, del Estatuto.

IX. Funciones Generales.

- a) Corresponde a cada **Jefe de Unidad**, en adición a las funciones que se establecen en el apartado específico de cada una Unidad Administrativa, las funciones siguientes:
 - I. Representar legalmente al Centro en los asuntos de su competencia, así como en aquellas responsabilidades o funciones que le asigne o delegue expresamente el Director General ante cualquier órgano colegiado, institución pública o privada, nacional, extranjera o internacional o, en su caso, someter a consideración del Director General a los representantes o enlaces del Centro;
 - II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones y servidores públicos de las áreas a su cargo;
 - III. Formular los proyectos de programas de presupuestos relativos a la Unidad a su cargo, así como acordar e informar periódicamente al Director General, el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y del ejercicio de sus atribuciones;
 - IV. Dirigir y administrar al personal, recursos financieros y materiales de su Unidad y áreas adscritas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
 - V. Intervenir en la selección, nombramiento, remoción, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como autorizar los movimientos de éste al interior de su Unidad Administrativa;
 - VI. Coadyuvar en el seguimiento de los esquemas y estrategias regulatorias establecidos por el Consejo de Administración y el Director General, así como de los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales, en el ámbito de su competencia;
 - VII. Gestionar la aprobación y ejecución de los proyectos a su cargo, así como coordinar la participación de sus áreas en la definición, seguimiento y evaluación de las actividades, programas y proyectos de inversión;
 - VIII. Coordinar la elaboración y suscribir los documentos que contengan la información que se someterá a consideración del Consejo de Administración, por conducto del Director General, así como cumplir con los acuerdos emanados de los diferentes Órganos Colegiados del Centro;
 - IX. Proponer y someter a consideración del Director General los proyectos de normatividad interna, lineamientos, criterios o cualquier otra disposición administrativa de carácter general o la modificación de los mismos, de asuntos relacionados con su competencia, sin menoscabo de los mecanismos correspondientes para su emisión;
 - X. Solicitar la información que requiera para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;

- XI. Determinar la clasificación de la información y documentos competencia de su Unidad conforme a la legislación aplicable;
- XII. Supervisar la atención de los asuntos que le sean turnados en materia de transparencia y acceso a la información, que se encuentre dentro de su competencia;
- XIII. Solicitar, cuando lo requiera para la sustanciación de los asuntos a su cargo, a las Unidades Administrativas, información, dictámenes técnicos u opiniones respectivos en el ámbito de sus atribuciones;
- XIV. Coordinar la formulación de los requerimientos presupuestarios de la Unidad Administrativa y áreas a su cargo;
- XV. Participar en la formulación de la propuesta que se presentará al Director General, de la estructura organizacional de las áreas que le estén adscritas;
- XVI. Participar en las sesiones de grupos de trabajo o comités de entidades públicas o privadas en los que el Centro funja como asociado o invitado y tengan por objeto el análisis de temas vinculados al mismo;
- XVII. Participar en el desarrollo de sistemas informáticos que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia en la emisión y suscripción de las convocatorias, evaluaciones, fallos, dictámenes, contratos y convenios; así como iniciar, notificar, sustanciar y resolver los procedimientos de suspensión, terminación anticipada o rescisión administrativa de los mismos, y los actos jurídicos que se requieran en los procedimientos de contratación o en la ejecución de los contratos y convenios, con independencia del régimen legal de tales contratos o convenios;
- XIX. Expedir copias certificadas, cotejo o compulsas, de los documentos e información que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia o necesarios para su integración, y
- XX. Las demás que les confiera el Director General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

b) Corresponde a cada **Director Ejecutivo**, en adición a las funciones que se establecen en el apartado específico de la Unidad Administrativa, las funciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Centro, en los asuntos relacionados con la Dirección Ejecutiva correspondiente, así como en aquellos que le asigne o delegue expresamente el Director General o el Jefe de la Unidad para lo cual contará con las facultades previstas en los poderes, que para tales efectos se les otorguen;
- II. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico inmediato las propuestas del programa operativo anual y del presupuesto, así como los requerimientos de programación y presupuesto de su Dirección y de las áreas adscritas a ésta;
- III. Acordar con el Jefe de Unidad al que se encuentre adscrito, los asuntos en el ámbito de su competencia;
- IV. Aplicar los ordenamientos jurídicos que sean competencia del Centro, conforme a las atribuciones que les confiere el Estatuto y demás disposiciones aplicables o las que les sean delegadas;
- V. Coordinar sus actividades con las distintas áreas que integran el Centro, para el funcionamiento del mismo;
- VI. Intervenir en la selección, nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y remoción del personal a su cargo, así como autorizar los movimientos de éste al interior de su Unidad Administrativa, previo visto bueno del superior jerárquico inmediato;
- VII. Elaborar los proyectos de normativa interna, técnica o administrativa de su competencia;
- VIII. Convocar a otras áreas del Centro, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, a participar en la elaboración de lineamientos, criterios o cualquier otra disposición administrativa de carácter general;
- IX. Realizar la manifestación de impacto regulatorio, relativo a los proyectos de norma, reglas, lineamientos, criterios o disposiciones administrativas de carácter general, que emitan previo a su presentación al Director General;
- X. Solicitar la información que requiera para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Formular dictámenes, opiniones, proyectos e informes sobre asuntos de su competencia que les sean requeridos por el Director General o su superior jerárquico;

- XII. Responder consultas, emitir dictámenes u opiniones y proporcionar informes que formulen o soliciten las Unidades Administrativas, así como por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y otras autoridades, en el ámbito de su competencia, que reciban o les sean turnadas por los conductos institucionales;
- XIII. Realizar las gestiones para publicar, en su caso, la información correspondiente a las áreas a su cargo, en el portal de internet del Centro;
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información y en su caso dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV. Solicitar a las distintas áreas del Centro, cuando lo requiera para la sustanciación de los asuntos a su cargo, información, dictámenes técnicos u opiniones respectivos en el ámbito de sus atribuciones;
- XVI. Atender y responder las solicitudes y consultas relativas a su competencia que le formulen las distintas Unidades y áreas del Centro;
- XVII. Administrar los contratos o convenios celebrados por el Centro con terceros;
- XVIII. Participar en el desarrollo de sistemas informáticos requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico;
- XIX. Custodiar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- XX. Participar en la elaboración, definición, seguimiento y evaluación de las iniciativas, programas y proyectos de inversión a su cargo, así como coordinar su ejecución;
- XXI. Expedir copias certificadas, cotejo o compulsas, de los documentos e información que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia o necesarios para su integración;
- XXII. Participar, promover e implementar acciones de prevención, mejores prácticas y mejora continua a los procesos de negocio institucionales en el Centro;
- XXIII. Implementar las estrategias y directrices institucionales establecidas por el Centro en materia de gestión y planeación estratégica, seguridad, equidad de género y protección ambiental, integridad de infraestructura, disciplina operativa, confiabilidad operacional y gestión de mantenimiento, mejora de la gestión, suministros, medición y aseguramiento de balances y proyectos;
- XXIV. Asignar responsabilidades y delegar funciones, en los servidores públicos de las áreas de su adscripción, y
- XXV. Las demás que les confiera el Director General o el Jefe de la Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

X. Objetivos y Funciones Específicas.

Coordinación General de Planeación y Proyectos

Objetivo:

Planear y dirigir las estrategias institucionales en materia de mejora de la gestión, seguridad, protección al medio ambiente, comunicación social, derechos humanos y obligaciones de transparencia. Coordinar el análisis de la información generada por las unidades administrativas; fungir como enlace con los Poderes Legislativos y, cuando así lo instruya el Director General, otros entes públicos en los diferentes niveles de gobierno, instituciones y empresas en el ámbito nacional e internacional para contribuir a una eficaz gestión.

Funciones:

- Coordinar y presentar estudios, proyectos, opiniones e informes de los temas que le sean encomendados;
- Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos y planes que emanen de la Administración Pública Federal;
- Coordinar y dar seguimiento a los asuntos en el ámbito internacional;
- Coordinar las estrategias institucionales en materia de mejora de la gestión y seguridad de protección al ambiente;
- Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia en términos de la normativa aplicable;
- Coordinar las estrategias de comunicación del Centro, así como los programas de género;

- Dar seguimiento y coordinar el análisis de la información generada por las Unidades Administrativas;
- Coordinar la elaboración de documentos en los que concurra la competencia de más de una Unidad Administrativa del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Comunicación, Transparencia y Género

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar las estrategias de comunicación para fortalecer la imagen del Centro, el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información y promover los mecanismos que incentiven el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y la no discriminación.

Funciones:

- Diseñar las políticas, programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen del Centro;
- Coordinar las estrategias de comunicación social y las actividades de las Unidades Administrativas del Centro, en las acciones destinadas a su difusión en materia de comunicación;
- Dar seguimiento a la información relacionada con el Centro procedente de los medios de comunicación;
- Proponer el Programa de Comunicación Social del Centro;
- Coordinar y validar con las unidades administrativas los contenidos del portal de internet del Centro y la intranet conforme a la normativa aplicable;
- Proponer el manual de identidad gráfica del Centro;
- Coordinar las acciones correspondientes para el desahogo de las solicitudes de información de conformidad con la legislación aplicable;
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas del Centro y al Comité de Transparencia para la atención de las solicitudes de información y datos personales, de los recursos de revisión, su cumplimiento y demás obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información;
- Verificar el cumplimiento de las Unidades Administrativas del Centro a las obligaciones establecidas en materia de transparencia, acceso a la Información, protección de datos personales y combate a la corrupción;
- Diseñar e implementar las acciones de carácter preventivo en materia de transparencia, acceso a la Información, protección de datos personales y combate a la corrupción;
- Diseñar, implementar y promover los mecanismos para incentivar el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y la no discriminación, y
- Las demás que le confiera la Coordinación General de Planeación y Proyectos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Transparencia y Género

Objetivo:

Establecer las acciones y estrategias de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, combate a la corrupción, el respeto a los derechos humanos, y la igualdad de género y la no discriminación, así como dar respuesta a las solicitudes de información pública y datos personales y en las directrices emitidas al interior del Centro, con el fin de posicionarlo como un organismo que opera con procesos transparentes y que adopta prácticas en materia de igualdad laboral y no discriminación.

Funciones:

- Supervisar que las solicitudes recibidas relacionadas con el Acceso a la Información Pública sean atendidas en cumplimiento a la normativa aplicable, protegiendo los datos personales y los temas objeto de reserva;
- Supervisar que las solicitudes recibidas relacionadas con el Acceso a la Información Pública sean atendidas en los tiempos establecidos;
- Supervisar que la información publicada a través del Portal de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia esté vigente, con la finalidad de reducir el número de solicitudes de información y evitando con ello la opacidad de información al ciudadano;
- Promover la eficiencia y transparencia en el actuar de los servidores públicos del Centro para dar cumplimiento a la transparencia y rendición de cuentas, evitando con ello la opacidad de información al ciudadano;

- Fomentar en el Centro la observancia de las mejores prácticas internacionales en materia de transparencia y rendición de cuentas para combatir y prevenir la corrupción;
- Impulsar y difundir en el Centro el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y la no discriminación;
- Vigilar que los mensajes y campañas se transmitan con lenguaje incluyente y libre de estereotipos de género a fin de dar cumplimiento a la normativa y los lineamientos a seguir por el sector en materia de comunicación institucional con perspectiva de género;
- Supervisar que se dé cumplimiento a los objetivos del Centro en las acciones de los eventos en los que participe el Director General o alguna de las Unidades Administrativas, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Comunicación

Objetivo:

Programar e implementar las estrategias de comunicación interna y externas orientadas a difundir la información relacionada con la gestión del Centro; Informar a la opinión pública las acciones en materia de gestión técnica y transporte de Gas Natural realizadas por el organismo; Analizar oportunamente la información que generan los medios de comunicación en relación a las actividades del Centro, así como establecer los vínculos para el intercambio de información con las áreas homólogas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, instituciones y empresas.

Funciones:

- Proponer las políticas, programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen del Centro;
- Elaborar los contenidos de materiales informativos al interior y exterior del Centro, temas de políticas públicas, programas y actividades de la agenda institucional, así como coordinar su difusión; para el fortalecimiento de la imagen del organismo;
- Coordinar las entrevistas y atención de requerimientos y necesidades periodísticas de los diferentes medios de comunicación;
- Elaborar boletines y comunicados de prensa para informar a la opinión pública las actividades y políticas del Centro;
- Supervisar la difusión de actividades y campañas internas en materia de comunicación dentro de las plataformas digitales del Centro;
- Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social del Centro;
- Coordinar la difusión de contenidos en el Portal Institucional e Intranet del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Mejora de la Gestión, Seguridad y Protección al Medio Ambiente

Objetivo:

Planear e implementar las directrices y estrategias que fomenten el cumplimiento normativo de la mejora continua, protección al medio ambiente y desarrollo sustentable del Centro, así como impulsar el fortalecimiento del control interno y promover una adecuada administración de riesgos.

Funciones:

- Emitir las directrices y estrategias institucionales en materia de mejora de la gestión, protección ambiental y desarrollo sustentable en el Centro;
- Coordinar la atención de las auditorías, así como las respuestas a las observaciones, revisiones de control y recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores y, fungir como enlace del Centro ante ellos; en el caso de las auditorías de Órgano Interno de Control, deberá coordinar con las áreas del Centro, la atención, el desarrollo y las respuestas a las observaciones y recomendaciones formuladas;
- Realizar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las acciones necesarias para fortalecer el control interno, evaluar los riesgos y promover acciones de mejora continua en el Centro;
- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes la atención y ejecución de los programas gubernamentales, así como la implementación de la política de mejora regulatoria en el Centro;
- Coordinar el mantenimiento del sistema integral de gestión de calidad de la Dirección General y las mejoras en el desempeño de los procesos del Centro;

- Dar seguimiento a los programas operativos y, en su caso, metas de desempeño establecidas en los mismos;
- Desarrollar y ejecutar planes y programas conjuntamente con la Unidad de Gestión Técnica y Planeación y la Unidad de Transporte y Almacenamiento, que fortalezcan la Seguridad y Protección Ambiental;
- Consolidar y analizar la información en materia de mejora de la gestión, protección ambiental y desarrollo sustentable, y proponer a las instancias competentes las metas;
- Evaluar y recomendar mejores prácticas de seguridad, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable en los proyectos industriales de obras nuevas, así como sus modificaciones, apoyándose en la normativa y las recomendaciones emitidas por la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y demás autoridades competentes;
- Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para fomentar la cultura de protección ambiental y desarrollo sustentable en el Centro;
- Participar en el diseño e implementación de estrategias institucionales en materia de emergencias, así como en el uso eficiente y racional de la energía en el Centro;
- Participar en la verificación del impacto ambiental en el desarrollo de los proyectos de inversión del Centro, y
- Las demás que le confiera la Coordinación General de Planeación y Proyectos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Mejora de la Gestión

Objetivo:

Impulsar el cumplimiento de las directrices y estrategias de política pública en materia de mejora de la gestión del Centro, a través de la coordinación con las Unidades Administrativas.

Funciones:

- Impulsar el cumplimiento de las directrices y estrategias de política pública en materia de mejora de la gestión;
- Coordinar la integración de los indicadores de desempeño y metas en materia de mejora de la gestión, así como el esquema para su control y seguimiento;
- Proponer las tareas de planeación y gestión de desempeño a fin de alinear las acciones de las áreas con los objetivos y metas del Centro;
- Realizar, en coordinación con las Unidades Administrativas del Centro, las acciones necesarias para fortalecer el control interno y evaluar los riesgos;
- Coordinar los requerimientos de información que realicen los órganos fiscalizadores para cumplimentar en los plazos establecidos las respuestas a las observaciones, revisiones de control y recomendaciones formuladas;
- Integrar el registro de las auditorías que se practiquen al Centro e implementar las acciones que mitiguen el número de observaciones o recomendaciones que se puedan desprender de las auditorías practicadas;
- Apoyar en las respuestas a las observaciones, revisiones de control y recomendaciones entre los órganos fiscalizadores y las Unidades Administrativas del Centro;
- Coadyuvar en el desarrollo de los proyectos y acciones de mejora continua en materia de gestión del Centro;
- Coordinar con las Unidades Administrativas la atención y ejecución de los programas gubernamentales, así como la implementación de la política de mejora regulatoria;
- Difundir los programas operativos y las metas de desempeño de gestión del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Seguridad y Protección al Ambiente

Objetivo:

Impulsar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes del Centro, el cumplimiento de las directrices y estrategias de política pública en materia de protección ambiental y desarrollo sustentable que permitan la puesta en marcha de los planes y programas institucionales en el manejo de emergencias y el uso eficiente y racional de la energía.

Funciones:

- Supervisar que los planes y programas de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación y de la Unidad de Transporte y Almacenamiento, contribuyan a fortalecer la Seguridad y Protección Ambiental en la operación del Centro;
- Impulsar el cumplimiento de las directrices y estrategias de política pública en materia de protección ambiental y desarrollo sustentable;
- Coordinar los requerimientos de información que realicen los órganos fiscalizadores en materia de seguridad y protección al medio ambiente, para cumplimentar en los plazos establecidos las respuestas a las observaciones, revisiones de control y recomendaciones formuladas conforme a la normatividad aplicable;
- Investigar y analizar sobre las tendencias globales de protección ambiental y desarrollo sustentable que se puedan utilizar en el diseño y aplicación de los planes y programas en materia de emergencias y en el uso eficiente y racional de la energía para el cumplimiento de las estrategias institucionales;
- Promover dentro del Centro la cultura de protección ambiental y desarrollo sustentable en el Centro;
- Difundir y vigilar que se cumplan con las políticas, normas y disposiciones en materia de seguridad y protección ambiental en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Coadyuvar en la implementación de las estrategias institucionales en el Centro en materia de emergencias, así como en el uso eficiente y racional de la energía;
- Fungir como enlace con las autoridades ambientales del sector hidrocarburos que permita a las Unidades Administrativas del Centro el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Evaluar y recomendar a las Unidades Administrativas del Centro que resulten competentes en la materia, las mejores prácticas en materia de seguridad, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable en los proyectos industriales de obras nuevas;
- Supervisar que las mejores prácticas, así como sus modificaciones, se lleven a cabo conforme a la normatividad y a las recomendaciones emitidas por la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos y demás disposiciones aplicables;
- Coadyuvar en la implementación de los sistemas de seguridad de la información, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Órganos Colegiados y Vinculación**Objetivo:**

Asesorar y coordinar la operación de los Órganos Colegiados del Centro con el propósito de agilizar y simplificar su operación y gestión. Coordinar la integración y entrega de la documentación e información requerida para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración del Centro y coadyuvar con el seguimiento de los acuerdos adoptados en el seno de éste.

Coordinar la elaboración de los acuerdos interinstitucionales y coadyuvar en las actividades de vinculación con los Poderes legislativos, federal y locales, y demás dependencias y entidades del sector y de la Administración Pública Federal, con el propósito de facilitar la gestión para la suscripción de acuerdos interinstitucionales.

Funciones:

- Coordinar la integración y entrega de la documentación e información que requiera el Consejo de Administración;
- Coadyuvar con el Secretario y el Prosecretario del Consejo de Administración, según sea el caso, en la integración de la documentación para las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como en el seguimiento de los acuerdos adoptados en el seno del citado órgano de gobierno;
- Supervisar la integración y elaboración de los informes institucionales y reportes del Centro;
- Supervisar y coordinar la operación de los Órganos Colegiados que se encuentren previstos en la normatividad aplicable o que, en su caso, hayan sido creados por el Director General o el Consejo de Administración para el ejercicio de las funciones del Centro;
- Expedir copias certificadas, cotejo o compulsas, de los documentos e información que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia o necesarios para su integración;
- Integrar los informes que deba rendir el Director General en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y el Estatuto;
- Coordinar la elaboración de los acuerdos interinstitucionales, en los ámbitos nacional e internacional, que le encomiende el Director General;

- Coadyuvar en las actividades de vinculación con los Poderes legislativos, federal y locales y, cuando así lo instruya el Director General, con otros entes públicos de los diferentes niveles de gobierno, instituciones y empresas, y
- Las demás que le confiera la Coordinación General de Planeación y Proyectos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Seguimiento y Apoyo a Comités

Objetivo:

Apoyar en la coordinación de los Órganos Colegiados que sean creados en el Centro, para fortalecer y facilitar el ejercicio de sus funciones.

Funciones:

- Analizar, elaborar e integrar los documentos que sirvan como soporte de los asuntos a tratar en cada sesión del Consejo de Administración del Centro;
- Apoyar a los Secretarios Técnicos de los diferentes Órganos Colegiados del Centro, en la revisión de los documentos que emanen de los mismos, a fin de que cumplan con la normativa aplicable;
- Apoyar en la integración y entrega de la documentación e información que requiera el Consejo de Administración del Centro;
- Asesorar y apoyar a los Secretarios Técnicos en la administración y operación de los Órganos Colegiados que se encuentren previstos en la normativa aplicable, o en su caso, hayan sido creados por el Director General o el Consejo de Administración, para el debido ejercicio de las funciones del Centro;
- Integrar y apoyar en el análisis y elaboración de los informes y reportes del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Unidad de Gestión Técnica y Planeación

Objetivo:

Establecer y dirigir el desarrollo de criterios, modelos, herramientas cuantitativas y procesos que propicien la optimización del uso de la capacidad en el corto y largo plazo de transporte del Gas Natural en el SISTRANGAS y fomentar el desarrollo del mercado secundario de capacidad de transporte, en estricto apego a las obligaciones de acceso abierto, a fin de contar con los elementos para garantizar la continuidad en la prestación y suministro de Gas Natural del Centro.

Funciones:

- Instruir las acciones necesarias para que tanto la operación diaria, como la de mediano y largo plazo del SISTRANGAS, se realice en estricto apego a las obligaciones de acceso abierto;
- Instruir las acciones necesarias para fomentar el desarrollo del mercado secundario de capacidad de transporte en el SISTRANGAS;
- Proponer al Director General el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, así como los ajustes resultantes de sus revisiones periódicas;
- Instruir las acciones necesarias para determinar y administrar la capacidad del SISTRANGAS y asignarla en los términos que apruebe la Comisión;
- Coordinar la administración del sistema de gestión comercial de la capacidad del SISTRANGAS, así como la actualización del boletín electrónico correspondiente;
- Promover y propiciar la interoperabilidad, coordinación e intercambio de información entre el gestor técnico, los Permisarios y usuarios del SISTRANGAS, mediante instrumentos regulatorios y contractuales;
- Dirigir las acciones correspondientes para gestionar la capacidad del SISTRANGAS, en caso de una emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad con los términos establecidos por la Comisión e informar lo conducente;
- Coordinar la comercialización de la capacidad de Transporte por ductos de Gas Natural que formen parte del SISTRANGAS;
- Coordinar las acciones de compra y venta de Gas Natural para procurar mantener el balance y la operación del SISTRANGAS, ya sea por cuenta propia o a través de otros Permisarios;
- Coordinar las licitaciones de los proyectos estratégicos y, en su caso, proyectos de cobertura social, previstos en la Ley;

- Autorizar, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones que conforman los procesos licitatorios de los proyectos estratégicos y, en su caso, proyectos de cobertura social, previstos en la Ley;
- Supervisar que los Permisionarios que conforman o se interconectan con el SISTRANGAS, así como sus usuarios, no incurran en prácticas que afecten su operación y hacerlo del conocimiento de la Comisión;
- Coordinar los procesos de compensación de ingresos a los Permisionarios que formen parte del SISTRANGAS, a través de los contratos celebrados con los mismos y de conformidad con las disposiciones emitidas por la Comisión;
- Dirigir el desarrollo de criterios, modelos, herramientas cuantitativas y procesos que propicien la optimización del uso de la capacidad en el corto y largo plazo de transporte del SISTRANGAS;
- Proponer y dirigir el orden de prelación para el suministro de Gas Natural tratándose de alertas críticas, así como en caso fortuito o de fuerza mayor que afecten la operación del SISTRANGAS, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión;
- Coordinar la elaboración de propuestas tarifarias de las actividades reguladas de su competencia y las herramientas cuantitativas que las sustenten, y
- Las demás que le confiera el Director General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva de Gestión Técnica

Objetivo:

Administrar la capacidad del SISTRANGAS, así como ejecutar y supervisar el proceso de operación comercial y el balance diario a través de los contratos de servicios de transporte de Gas Natural que permita garantizar el transporte de Gas Natural para el suministro de manera eficiente y confiable a través del desarrollo de nuevos servicios y adopción de mejores prácticas regulatorias.

Funciones:

- Vigilar el balance diario del SISTRANGAS, así como coordinar a sus usuarios y transportistas para llevar a cabo las acciones necesarias para mantener su balance y optimizar el uso de la capacidad del mismo;
- Ejecutar el proceso de operación comercial del SISTRANGAS, mediante la recepción de solicitudes de consumo, confirmación de pedidos, programación, asignación de la medición y facturación;
- Llevar a cabo los análisis técnicos de factibilidad de transporte asociados a las solicitudes de interconexiones al SISTRANGAS;
- Proponer la implementación de tecnologías especializadas para las actividades de gestión de la capacidad del SISTRANGAS;
- Requerir a Permisionarios que conforman o se interconectan con el SISTRANGAS, la información técnica para establecer las condiciones operativas del mismo;
- Proporcionar la información técnica para la planeación, desarrollo y análisis de la infraestructura del SISTRANGAS;
- Administrar la capacidad del SISTRANGAS, a través de los contratos de servicios de transporte con usuarios y Permisionarios;
- Brindar información técnica para dar cumplimiento a las obligaciones regulatorias en el ámbito de sus atribuciones;
- Dirigir y coordinar las acciones de compra y venta de Gas Natural para mantener el balance y la operación del SISTRANGAS;
- Gestionar la reserva de capacidad requerida por el SISTRANGAS conforme a las prácticas de mercado y la normatividad aplicable;
- Realizar por sí o a través de terceros, los estudios técnicos relacionados con las mejoras al SISTRANGAS, desarrollo de infraestructura, así como medidas operativas, adquisición o implementación de nuevos servicios y adopción de mejores prácticas;
- Fomentar los estándares y mejoras de los procesos entre Permisionarios y usuarios que fortalezcan la gestión del SISTRANGAS;
- Dar seguimiento a la operación de los Permisionarios y usuarios que conforman o se interconectan con el SISTRANGAS;
- Determinar los parámetros y criterios para el uso de la infraestructura del SISTRANGAS;
- Coordinar los procesos de facturación y cobranza por los servicios de gestión del SISTRANGAS;

- Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos estratégicos y de cobertura social, licitados por el Centro, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Gestión Operativa

Objetivo:

Coordinar las operaciones logísticas en el SISTRANGAS, procurando el acceso abierto no indebidamente discriminatorio.

Funciones:

- Coordinar los mecanismos para vigilar el balance diario de Gas Natural;
- Coordinar la operación comercial del SISTRANGAS;
- Coordinar los procesos asociados a la asignación de capacidad de transporte en el SISTRANGAS y en ductos de internación conforme a las disposiciones aplicables;
- Verificar que los usuarios y Permisionarios lleven a cabo las acciones para mantener su balance diario y optimicen el uso de la capacidad de transporte en el SISTRANGAS;
- Coordinar las evaluaciones técnicas de factibilidad de transporte asociadas a las solicitudes de interconexión al SISTRANGAS;
- Promover en el mercado secundario la capacidad de transporte disponible en el SISTRANGAS;
- Coordinar a los operadores de los sistemas de transporte que integran el SISTRANGAS;
- Planear e implementar los procesos para llevar a cabo la simulación de comportamiento de flujos en el SISTRANGAS;
- Evaluar la necesidad para la adquisición o venta de Gas Natural para balanceo del SISTRANGAS;
- Coordinar la integración de la información técnica del SISTRANGAS para el Boletín Electrónico;
- Coordinar los protocolos de comunicación con los usuarios y Permisionarios;
- Coordinar los procesos para reservar la capacidad requerida por el SISTRANGAS conforme a las prácticas de mercado y la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Programación

Objetivo:

Coordinar el monitoreo de las condiciones operativas y las actividades comerciales antes y durante el día de flujo del SISTRANGAS.

Funciones:

- Mantener el seguimiento continuo a la operación y flujos, para mantener y optimizar el balance diario del SISTRANGAS;
- Operar el tablero electrónico para asignar capacidad liberada en ductos de internación;
- Proponer estándares y mejoras en los procesos entre el usuario y transportistas para fortalecer la gestión del SISTRANGAS;
- Integrar la información en el ámbito de su competencia requerida para el cumplimiento de obligaciones regulatorias;
- Coordinar la recepción, confirmación y programación de pedidos en el SISTRANGAS, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Contabilidad de Transporte y Evaluación Técnica

Objetivo:

Coordinar los procesos de contabilidad, medición, asignación de la medición y administración de inventarios y los análisis técnicos relativos a la capacidad operativa del SISTRANGAS.

Funciones:

- Realizar las evaluaciones técnicas requeridas para la asignación de capacidad en el mercado primario en el SISTRANGAS;
- Integrar las evaluaciones técnicas de las factibilidades de transporte asociadas a las solicitudes de interconexión al SISTRANGAS para optimizar la capacidad del sistema;

- Realizar requerimientos de información técnica a usuarios y Permissionarios que conforman o se interconectan con el SISTRANGAS;
- Coordinar la modelación y simulación del sistema, para determinar la capacidad de transporte del SISTRANGAS y evaluar su operación diaria;
- Recopilar la información técnica y dar mantenimiento al boletín electrónico del SISTRANGAS;
- Integrar en el ámbito de su competencia la información técnica requerida para el cumplimiento de obligaciones regulatorias;
- Proporcionar la información técnica necesaria para la planeación, desarrollo y análisis de la infraestructura del SISTRANGAS;
- Coordinar la asignación de la medición de los consumos en el SISTRANGAS, para la facturación de los flujos transportados;
- Dar seguimiento a los desbalances de Gas Natural de los usuarios y Permissionarios del SISTRANGAS, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Gestión Comercial

Objetivo:

Administrar los contratos de servicios de transporte de Gas Natural en el SISTRANGAS y sus servicios asociados, así como dirigir el proceso de facturación y vigilar su cumplimiento.

Funciones:

- Supervisar el proceso de formalización de la operación comercial del transporte de Gas Natural;
- Supervisar el cálculo de ingresos por concepto de servicios de transporte de Gas Natural, proporcionados por el Centro en el SISTRANGAS dentro del proceso de facturación;
- Vigilar que los requerimientos de pago de los permisionarios que integran el SISTRANGAS sean acordes con los contratos vigentes;
- Conducir la administración de los contratos del servicio de transporte de Gas Natural en el SISTRANGAS;
- Coordinar los Informes de los ingresos y egresos mensuales por el servicio de transporte de Gas Natural en el SISTRANGAS;
- Coordinar la atención de las solicitudes de revisión de medición y/o aplicación de tarifas a usuarios de los servicios de transporte de Gas Natural en el SISTRANGAS;
- Coordinar la atención de las solicitudes de conexión, desconexión y/o reconexión de usuarios de los servicios de transporte de Gas Natural en el SISTRANGAS, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Contratos y Facturación

Objetivo:

Verificar el cumplimiento de los contratos de servicios de transporte de Gas Natural en el SISTRANGAS y realizar el proceso de facturación de estos servicios.

Funciones:

- Gestionar el proceso de formalización de la operación comercial del transporte de Gas Natural en el SISTRANGAS;
- Realizar los cálculos de ingresos por concepto de servicios de transporte de Gas Natural, proporcionados por el Centro en el SISTRANGAS;
- Verificar que los requerimientos de pago de los permisionarios que conforman el SISTRANGAS sean acordes con los contratos vigentes y tramitar su pago;
- Llevar el control de los contratos del servicio de transporte de Gas Natural en el SISTRANGAS;
- Elaborar los informes de los ingresos y egresos mensuales por el servicio de transporte de Gas Natural en el SISTRANGAS;
- Ejecutar las acciones para atender las solicitudes de revisión de medición y/o aplicación de tarifas a usuarios de los servicios de transporte de Gas Natural en el SISTRANGAS;

- Tramitar las solicitudes de conexión, desconexión y/o reconexión de usuarios de los servicios de transporte de Gas Natural en el SISTRANGAS, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva de Planeación y Concursos de Proyectos

Objetivo:

Conducir la elaboración y revisión anual del plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, así como, coordinar las licitaciones de nuevos proyectos de infraestructura de transporte y almacenamiento de gas.

Funciones:

- Coordinar las licitaciones de los proyectos estratégicos y de cobertura social previstos en el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS;
- Requerir información a los permisionarios vinculados al plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS;
- Proponer los proyectos estratégicos o de cobertura social para su inclusión en el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, así como sus respectivas revisiones anuales;
- Elaborar los balances volumétricos multianuales, para efecto de la elaboración y revisión del plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS;
- Elaborar la propuesta del programa de licitaciones con base en los proyectos previstos en el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS y aquellos que la Secretaría considere como estratégicos y/o de cobertura social;
- Realizar por sí, o por terceros, proyectos de investigación y estudios en materia de transporte y almacenamiento de Gas Natural para la elaboración y revisión del plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS;
- Solicitar a los entes vinculados al SISTRANGAS, la información para la elaboración y revisión anual del plan quinquenal de expansión del citado Sistema;
- Solicitar los recursos para la ejecución del programa de licitaciones de proyectos estratégicos o de cobertura social;
- Realizar por sí, o por terceros, proyectos de investigación y estudios para ejecutar el programa de licitaciones de proyectos estratégicos de cobertura social;
- Elaborar para aprobación de la Secretaría el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, previa opinión técnica de la Comisión, así como sus respectivas revisiones, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Estudios Técnicos

Objetivo:

Determinar los estudios técnicos necesarios que permitan elaborar la propuesta de plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS y sus revisiones anuales, así como coordinar los estudios para las licitaciones de los proyectos estratégicos y de cobertura social previstos en dicho plan.

Funciones:

- Conducir los estudios técnicos, estadísticos y de modelación matemática, y/o proyectos de investigación en materia de transporte y almacenamiento de Gas Natural necesarios para la elaboración del plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, así como de sus respectivas revisiones anuales;
- Evaluar los aspectos técnicos de la información presentada por los permisionarios de transporte y/o almacenamiento de Gas Natural vinculados al SISTRANGAS y al plan quinquenal de expansión de éste;
- Determinar los balances volumétricos multianuales, para efecto de la elaboración y revisión del plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS mediante modelos hidráulicos de flujo;
- Coordinar la evaluación técnica de los proyectos de infraestructura de transporte y almacenamiento de Gas Natural que serán considerados en el programa de licitaciones de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación;
- Coordinar los estudios técnicos requeridos en los procesos de licitación de los proyectos estratégicos y de cobertura social previstos en el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS;

- Coordinar las bases de datos, requeridas para la elaboración del plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS y sus revisiones anuales, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Modelación Técnica

Objetivo:

Desarrollar los modelos técnicos que apoyen a la elaboración del plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, así como sus revisiones anuales e identificar y evaluar los nuevos proyectos de infraestructura de transporte y almacenamiento de Gas Natural.

Funciones:

- Gestionar los estudios técnicos y/o proyectos de investigación en materia de transporte y almacenamiento de Gas Natural necesarios para la elaboración del plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, así como de sus respectivas revisiones anuales;
- Realizar las evaluaciones técnicas de factibilidad para implementar nuevos proyectos de transporte y almacenamiento de Gas Natural;
- Realizar las modelaciones hidráulicas para reproducir el comportamiento actual del sistema y simular escenarios prospectivos, así como detectar las posibles necesidades de infraestructura operativa a considerarse para el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS;
- Gestionar la evaluación técnica de los proyectos de infraestructura de transporte y almacenamiento de Gas Natural que serán considerados en el programa de licitaciones de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación;
- Elaborar los estudios técnicos requeridos en los procesos de licitación de los proyectos estratégicos y de cobertura social previstos en el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Concursos de Proyectos

Objetivo:

Coordinar y controlar las licitaciones de los proyectos estratégicos y de cobertura social previstos en el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS y aquellos que la Secretaría considere, llevando a cabo el análisis, planificación y gestión de los recursos necesarios.

Funciones:

- Conducir las licitaciones de los proyectos estratégicos y de cobertura social previstos en el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS y aquellos que la Secretaría determine;
- Requerir los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros necesarios para el desarrollo de las licitaciones de los proyectos estratégicos y de cobertura social;
- Coordinar la elaboración de instrumentos normativos necesarios para regular las operaciones y procesos de las licitaciones de los proyectos estratégicos y de cobertura social previstos en el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS;
- Coordinar los proyectos de investigación y estudios necesarios para las licitaciones de proyectos estratégicos y de cobertura social;
- Coordinar la contratación de proyectos de investigación y estudios requeridos para el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, sus revisiones anuales y las licitaciones de proyectos estratégicos y de cobertura social;
- Dirigir los análisis de mercados de Gas Natural para identificar nuevos proyectos de transporte y almacenamiento de Gas Natural, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Estadística y Modelación

Objetivo:

Elaborar los modelos estadísticos y bases de datos requeridos para la elaboración y revisión del plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS.

Funciones:

- Desarrollar los modelos de pronósticos de oferta y demanda de Gas Natural requerido para las revisiones anuales del plan quinquenal de expansión;

- Integrar y actualizar las bases de datos del mercado de Gas Natural para su análisis;
- Elaborar los indicadores y reportes cuantitativos requeridos para la proyección del plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Modelos de Optimización

Objetivo:

Elaborar los modelos de optimización que apoyen en la identificación de las necesidades de infraestructura para el desarrollo del SISTRANGAS.

Funciones:

- Elaborar y coordinar el desarrollo de los modelos de optimización requeridos para la planeación;
- Evaluar los proyectos de expansión del SISTRANGAS para el plan quinquenal de expansión bajo diferentes escenarios;
- Consolidar la información para la elaboración de los modelos de optimización requeridos, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva de Análisis Económico y de Regulación

Objetivo:

Dirigir los análisis económicos, financieros y regulatorios, derivados de la operación del SISTRANGAS, para evaluar el impacto a las funciones del gestor técnico.

Funciones:

- Realizar los análisis económicos y financieros para evaluar el impacto derivado de la ampliación, expansión y/o mejoras físicas al SISTRANGAS, así como el resultado de las interconexiones, medidas operativas o instrumentos contractuales;
- Emitir recomendaciones de las propuestas en materia regulatoria que la Comisión someta a proceso de consulta pública y que representen un impacto a las funciones del gestor técnico;
- Evaluar el impacto económico y financiero derivado de la emisión de nuevas disposiciones orientadas a regular las actividades y funciones del gestor técnico;
- Participar en los foros relativos a la propuesta de cambios en materia regulatoria que competan a las actividades del Centro;
- Reportar ante la Comisión las prácticas que afecten la operación del SISTRANGAS, así como de los usuarios del mismo;
- Diseñar y presentar a la Comisión para su autorización, propuestas tarifarias orientadas a garantizar la viabilidad financiera del Centro, así como los mecanismos de actualización y ajuste;
- Desarrollar las proyecciones económicas y financieras del gestor técnico y dar seguimiento a las mismas con el objeto de vigilar su comportamiento, así como proporcionar información para la toma de decisiones en materia preventiva y correctiva;
- Analizar la viabilidad e implicaciones de los requerimientos realizados por la autoridad regulatoria, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar las acciones al interior del Centro para atender los requerimientos regulatorios realizados por la autoridad competente en el ámbito de sus atribuciones, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Análisis Económico

Objetivo:

Realizar y proponer las tarifas aplicables al SISTRANGAS a fin de garantizar la viabilidad económica y financiera del Centro.

Funciones:

- Determinar y sustentar el ajuste por balanceo para garantizar la viabilidad operativa y tarifaria del SISTRANGAS mediante los mecanismos de actualización trimestrales;
- Evaluar los análisis de los flujos financieros para evaluar el impacto económico y financiero derivado de las tarifas aprobadas para el SISTRANGAS;

- Evaluar el impacto económico en el SISTRANGAS de la regulación para garantizar su viabilidad financiera;
- Dirigir las evaluaciones del impacto económico de la incorporación de nuevos sistemas, servicios y proyectos de expansión, ampliación y mejoras físicas al SISTRANGAS;
- Coordinar la atención en tiempo y forma de las obligaciones periódicas y requerimientos regulatorios en materia de tarifas;
- Determinar las proyecciones financieras, para reportar el flujo de efectivo mensual con la finalidad de evaluar la viabilidad económica;
- Coordinar el desarrollo de modelos y herramientas cuantitativas que permitan calcular tarifas y realizar evaluaciones económicas a corto y a largo plazo, así como proponer mejoras en su operación;
- Coordinar la preparación de reportes financieros, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Análisis Económico

Objetivo:

Desarrollar los análisis económicos y financieros con base en las facultades y objetivos establecidos a fin de garantizar la viabilidad económica y financiera del Centro, así como el desarrollo del mercado del Gas Natural en apego al marco regulatorio vigente.

Funciones:

- Consolidar y analizar la información de los ajustes por balanceo para garantizar la viabilidad operativa y tarifaria del SISTRANGAS mediante los mecanismos de actualización trimestrales;
- Realizar los análisis de los flujos financieros para evaluar el impacto económico y financiero derivado de las tarifas aprobadas para el SISTRANGAS;
- Realizar los análisis del impacto económico de la regulación en el SISTRANGAS, para garantizar su viabilidad financiera;
- Realizar evaluaciones del impacto económico de la incorporación de nuevos sistemas, servicios y proyectos de expansión, ampliación y mejoras físicas al SISTRANGAS;
- Atender en tiempo y forma las obligaciones periódicas y requerimientos regulatorios en materia de tarifas;
- Elaborar las proyecciones financieras, para reportar el flujo de efectivo mensual con la finalidad de evaluar la viabilidad económica;
- Elaborar y desarrollar los modelos y herramientas cuantitativas que permitan calcular tarifas y realizar evaluaciones económicas a corto y a largo plazo, así como proponer mejoras en su operación;
- Realizar los reportes financieros, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Regulación

Objetivo:

Determinar y evaluar el impacto de la regulación aplicable y su cumplimiento en el SISTRANGAS.

Funciones:

- Proponer recomendaciones de las propuestas en materia regulatoria que las autoridades competentes pretendan emitir y que representen un impacto a las funciones del gestor técnico;
- Participar en los foros relativos a la propuesta de cambios en materia regulatoria que competan a las actividades del gestor técnico;
- Coordinar la relación entre autoridades competentes en cuestiones técnicas, operativas y regulatorias;
- Definir la viabilidad e implicaciones de los requerimientos realizados por la autoridad regulatoria, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar las acciones al interior del Centro para atender los requerimientos regulatorios realizados por la autoridad competente en el ámbito de sus atribuciones;
- Dirigir reuniones con usuarios, autoridades u otros;

- Elaborar reportes para la vigilancia regulatoria de las actividades del Centro, así como notas y reportes técnicos, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Regulación

Objetivo:

Revisar y analizar la regulación que impacte en el desarrollo de las funciones del Centro.

Funciones:

- Elaborar recomendaciones de las propuestas en materia regulatoria que las autoridades competentes pretendan emitir y que representen un impacto en las funciones del Centro;
- Preparar documentación y análisis para la participación en foros relativos a las propuestas de cambios en materia regulatoria que competan a las actividades del Centro;
- Apoyar en la relación entre autoridades competentes en cuestiones técnicas, operativas y regulatorias;
- Atender los requerimientos regulatorios realizados por la autoridad competente en el ámbito de sus atribuciones e identificar sus implicaciones;
- Apoyar en reuniones con usuarios, autoridades u otros;
- Elaborar reportes para la vigilancia regulatoria de las actividades del Centro, así como notas y reportes técnicos, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Unidad de Transporte y Almacenamiento

Objetivo:

Controlar y dirigir la operación y mantenimiento a la infraestructura de transporte y almacenamiento del Centro, así como determinar y valorar los requerimientos para la implementación de tecnologías especializadas para las actividades de transporte por ductos y almacenamiento de Gas Natural, con el fin de garantizar la continuidad y seguridad en la prestación de los servicios.

Funciones:

- Dirigir la operación y mantenimiento realizado directamente o a través de un tercero, la infraestructura de transporte y almacenamiento de la que sea titular, de conformidad con el o los permisos que, en su caso, expida la Comisión;
- Supervisar que las actividades de transporte por ductos y almacenamiento de Gas Natural de los sistemas Permisionados de los que sea titular, se realicen en apego a la normatividad en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental;
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas aplicables al SNG y SNH;
- Dirigir la ejecución de las obligaciones derivadas de los permisos de transporte del SNG y SNH;
- Proponer, en su caso, los proyectos de nuevas oportunidades de negocio del Centro;
- Proponer y dirigir el orden de prelación para el transporte de Gas Natural tratándose de alertas críticas, así como en caso fortuito o de fuerza mayor que afecten la operación del SNG y/o SNH, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión;
- Determinar los requerimientos para la implementación de las tecnologías especializadas para las actividades de transporte por ductos y almacenamiento de Gas Natural;
- Supervisar que el acceso al SNH y SNG se realicen con apego a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera el Director General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva de Operación

Objetivo:

Coordinar y orientar los programas y actividades de transporte por ductos y almacenamiento de Gas Natural a desarrollarse en la infraestructura de la que sea titular el Centro como permisionario, así como evaluar y conducir la operación de las tecnologías asociadas al SCADA para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los permisos de transporte.

Funciones:

- Coordinar las actividades de transporte por ductos y almacenamiento de Gas Natural en el SNG y SNH;
- Autorizar y dar seguimiento a los planes y programas operativos de transporte aplicables al SNG y SNH;
- Administrar el sistema de gestión de mediciones y calidad del Gas Natural para el SNG y SNH;
- Llevar a cabo las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de los permisos de transporte, en el ámbito de su competencia;
- Proponer la implementación de las tecnologías especializadas para la operación de transporte por ductos y almacenamiento de Gas Natural;
- Evaluar y controlar la operación de las tecnologías asociadas al SCADA;
- Coordinar la atención de las fallas operativas en las actividades de transporte por ductos y de almacenamiento de Gas Natural en el SNG y SNH, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Operación**Objetivo:**

Coordinar la operación de la Red Nacional de Gasoductos de manera diaria, dentro de los parámetros de seguridad establecidos, para dar cumplimiento a los programas operativos de transporte de Gas Natural.

Funciones:

- Vigilar la operación del SNG y SNH, para el cumplimiento de los programas de transporte de Gas Natural;
- Supervisar que las condiciones operativas diarias, cumplan con los parámetros de seguridad;
- Participar con la Unidad de Gestión Técnica y Planeación y la Dirección Ejecutiva de Servicio a Usuarios y Cumplimiento Regulatorio, en la elaboración y asesoramiento de proyectos, así como de los programas de transporte de Gas Natural, con base en reglamentos y disposiciones aplicables a la operación y a la seguridad;
- Evaluar nuevas tecnologías, mejores prácticas de coordinación operativa y alternativas de manejo de los sistemas de transporte, para la optimización del SNG y SNH;
- Elaborar los balances diarios de oferta y demanda de Gas Natural en el SNG y SNH;
- Evaluar en forma continua la operación del sistema de transporte de Gas Natural y supervisar que se efectúen las correcciones pertinentes;
- Coordinar los programas de operación de transporte de Gas Natural, de acuerdo a la disponibilidad del energético;
- Evaluar y proponer nuevas tecnologías para optimizar la operación del SNG y SNH;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Gas Natural**Objetivo:**

Analizar y elaborar cuadros estadísticos y notas técnicas informativas, así como clasificar datos referidos al control y seguimiento a la operación de programas de transporte en el SNG y SNH.

Funciones:

- Analizar e integrar los programas de transporte, nominaciones de inyecciones y extracciones, conforme al cálculo de las capacidades máximas y mínimas de los ductos, así como los reportes del SCADA, a fin de proporcionar datos para la toma de decisiones;
- Analizar y dar seguimiento a los proyectos de operación, modificación y rehabilitación de la red nacional de gasoductos, con el fin de mantener actualizados los reportes estadísticos de control;
- Integrar la información de inyecciones, extracciones y empaque de la red nacional de gasoductos, así como actualizar el inventario de instalaciones, capacidades y manuales de operación del SCADA, con el propósito de que se cuente con datos actualizados y en tiempo real para la operación del SNG y SNH;

- Analizar e integrar series documentales en materia de operación, nuevas tecnologías y tratamiento del Gas Natural, para el archivo de la Dirección Ejecutiva de Operación;
- Integrar estadísticas sobre ductos y almacenamiento de Gas Natural;
- Controlar y dar seguimiento a la documentación que recibe y genera la Dirección Ejecutiva Adjunta de Operación con el fin de mantener el archivo de la misma;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Simulación

Objetivo:

Supervisar y proyectar la operación y el mantenimiento del sistema de simulación hidráulica y de las aplicaciones de Gas Natural con base a las estrategias y políticas de la Unidad de Transporte y Almacenamiento.

Funciones:

- Verificar la operación y el mantenimiento de las aplicaciones de gas integradas al SCADA y del sistema de simulación hidráulica;
- Supervisar la automatización de las aplicaciones de gas y del sistema de simulación hidráulica mediante la elaboración de bases y especificaciones técnicas, que permitan mantener actualizados los sistemas;
- Desarrollar y proyectar escenarios operativos y de nominaciones, para la simulación hidráulica del SNG y SNH;
- Gestionar la capacitación del personal de operación en aplicaciones de gas integradas del SCADA y del sistema de simulación hidráulica;
- Capturar los modelos de simulación hidráulica, para la capacitación y entrenamiento de los controladores del SNG y del SNH;
- Identificar e integrar nuevos puntos y elementos a las aplicaciones de gas y del sistema de simulación;
- Verificar que la información sea completa, confiable y continua para su seguridad y confidencialidad;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Gas Natural de Zona (Norte, Centro, Sur)

Objetivo:

Coordinar y evaluar las actividades de operación en el SNG y SNH, de manera diaria y, dentro de los parámetros de seguridad establecidos para dar cumplimiento al programa operativo mensual de transporte de Gas Natural, así como operar el sistema de transporte de Gas Natural por ducto.

Funciones:

- Coordinar las actividades de operación del sistema de transporte de Gas Natural en la zona, dentro de los parámetros de seguridad y conforme a los programas establecidos;
- Controlar y supervisar el monitoreo, a través del SCADA, de las instalaciones de Gas Natural, así como que el empaque de la zona esté dentro de los parámetros de seguridad establecidos;
- Determinar y gestionar, ante las diferentes dependencias involucradas, los cambios y adecuaciones necesarios en la operación del sistema de transporte de Gas Natural en la zona, así como su integración al SCADA;
- Analizar y programar con las áreas involucradas del Centro de Control Principal y/o clientes externos, todos los trabajos que se realicen en cualquier instalación que conforma el sistema de transporte de Gas Natural en la zona y afecte la operación y la seguridad de éste;
- Vigilar en forma continua la operación del sistema de transporte de Gas Natural en la zona y efectuar las correcciones pertinentes;
- Integrar y analizar los programas de transporte y las nominaciones de inyecciones y extracciones de Gas Natural en la zona, conforme a las capacidades máximas y mínimas de los ductos; así como los reportes del SCADA de la zona, para realizar los ajustes en el programa operativo mensual de transporte de Gas Natural de la zona;

- Elaborar y dar seguimiento a los programas de operación y mantenimiento de los elementos del sistema de transporte, mediciones, control y comunicación del SCADA en la zona;
- Coordinar la actualización de los planes de emergencia, procedimientos operativos normales, anormales y de emergencia, filosofías de operación, planos, dibujos, diagramas y manuales de operación de las instalaciones del sistema de transporte de Gas Natural;
- Participar con los coordinadores y operadores del Centro de Control Principal en el seguimiento de los programas de mantenimiento y reparaciones de ductos e instalaciones conexas;
- Coordinar los movimientos operativos estratégicos para el aislamiento o derivación del producto, para llevar a cabo trabajos especiales, corridas de diablo de limpieza e inspección o control de contingencias;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Gas Natural, Procedimientos Operativos e Información Documental

Objetivo:

Coordinar y verificar que las actividades del personal del Centro de Control Principal y Alternativo, se realicen con base a la normatividad aplicable a la operación de los sistemas de transporte por ducto de Gas Natural, y en cumplimiento a los reglamentos y normatividad en materia de transporte de Gas Natural.

Funciones:

- Evaluar y supervisar el proceso de disciplina operativa aplicado al personal relacionado con el Centro de Control Principal y Alternativo para mantener la operación del sistema de transporte por ducto de Gas Natural;
- Supervisar los simulacros del personal del Centro de Control Principal y Alternativo para que pueda actuar ante condiciones de emergencia en el mismo para mantener la confiabilidad, eficiencia y seguridad operativa de los sistemas de transporte de Gas Natural y del personal del Centro de Control Principal y Alternativo;
- Elaborar y consolidar los lineamientos de acceso al Centro de Control Principal y Alternativo de personal con el fin de facilitar e incrementar la seguridad;
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de la operación del sistema de transporte por ducto de Gas Natural en el Centro de Control Principal y Alternativo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar y registrar los reportes de emergencias recibidos en el Centro de Control Principal y Alternativo que afecten al sistema de transporte por ducto de Gas Natural para identificar las posibles causas y determinar las acciones para prevenir y mantener la seguridad operativa de los sistemas de transporte;
- Supervisar la operación de los equipos y procedimientos relacionados con la atención a condiciones anormales de operación;
- Conformar la bitácora electrónica en relación a la capacitación, desempeño y certificación de los operadores para mantener las evidencias de los conocimientos y habilidades para operar en forma segura el sistema de transporte;
- Coordinar la actualización de los planes de emergencia, manual de operación y procedimientos del Centro de Control Principal y Alternativo, para mantenerlos alineados con las funciones de otras áreas del Centro;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Confiabilidad de Medición

Objetivo:

Coordinar la operación y evaluación del sistema de gestión de la medición, aplicando tecnologías, metodologías y procedimientos para la mejora de dicho sistema, así como su coordinación con las residencias a fin de que el proceso de medición de Gas Natural, satisfaga los requisitos de los clientes, conforme a lo establecido por la Comisión en las disposiciones administrativas de carácter general en la materia.

Funciones

- Establecer estrategias y criterios para contar con materiales, refacciones y equipos que den flexibilidad y confiabilidad a la medición de las estaciones;
- Analizar y establecer límites operativos que deben instituirse como alarmas en el SCADA, con el fin de mantener la integridad de las estaciones de medición;
- Contribuir en la administración de los procedimientos y ejecuciones de las libranzas y reparaciones en las estaciones de medición;
- Detectar las necesidades de capacitación del personal, así como elaborar los programas y coordinar la realización de los cursos de capacitación del personal de la Dirección Ejecutiva Adjunta de Confiabilidad de Medición;
- Evaluar y proponer a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información la implementación de nuevas tecnologías, equipos e integración al SCADA de sistemas informáticos para mantener y mejorar la confiabilidad de la medición;
- Coordinar la administración del sistema de gestión de la medición y de la confiabilidad en las estaciones de medición, con el propósito de que el proceso de transporte se realice con trazabilidad y confirmación metrológica;
- Coordinar la elaboración de documentos que describan al sistema de gestión de la medición y que incluya su diseño, implementación, operación, desempeño y evaluación;
- Coordinar la elaboración de procedimientos que describan el proceso de medición en cada uno de los sectores;
- Coordinar la elaboración documental sobre las verificaciones y calibraciones de todos los elementos de los procesos de medición;
- Coordinar la evaluación de la incertidumbre de los procesos de medición, así como la confirmación metrológica de los procesos de medición;
- Dirigir la evaluación y desempeño del sistema de gestión de la medición, así como el análisis de nuevas tecnologías y equipos para mejorarlo;
- Planear y dar seguimiento al programa de Mantenimiento y Operación del sistema de gestión de la medición;
- Gestionar la solicitud de presupuesto para contratación de servicios, adquisición de materiales, refacciones, equipos y cursos de capacitación;
- Evaluar y proponer nuevas tecnologías y software, para mejorar la operación y control de las estaciones de medición;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Confiabilidad de Estaciones de Medición**Objetivo:**

Valorar la operación de las estaciones de medición y su infraestructura funcional, para que los equipos presenten los mejores estándares de confiabilidad de medición, integridad y seguridad, en cumplimiento con los requerimientos de los clientes y las bases normativas y regulatorias establecidas por la Comisión.

Funciones:

- Administrar las estaciones de medición y regulación y puntos de calidad para entrega y recepción de Gas Natural, de conformidad con la normatividad, disposiciones, reglamentos, acuerdos operativos que se apliquen a las inyecciones, extracciones e importaciones;
- Analizar los reportes operativos de las estaciones de medición y regulación, puntos de calidad, importaciones, inyecciones, extracciones y distribuidores;
- Realizar la revisión técnica de la infraestructura para nuevas estaciones de medición y puntos de calidad, altas de nuevas interconexiones, puesta en operación de nuevas instalaciones, libranzas operativas, validación y administración de base de datos de medición;
- Desarrollar y dar seguimiento a la información del sistema de gestión de mediciones, desarrollo y revisión de procedimientos genéricos y específicos;
- Realizar visitas técnicas a las instalaciones para el análisis de operaciones, seguridad, modificación por cambio de condiciones operativas o incremento de flujo a solicitud del cliente;

- Dar seguimiento al programa de verificación de equipos de medición y calidad en las estaciones de medición del sistema de transporte SNG y SNH, conforme al módulo de los sistemas institucionales que correspondan;
- Proponer nuevas tecnologías, software e ingenierías, para mejorar la operación, confiabilidad y control de las instalaciones, incluyendo la detección de necesidades de capacitación del personal;
- Verificar la aplicación de los sistemas de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, prácticas de confiabilidad operacional y programa de evaluación de integridad en las estaciones de medición;
- Vigilar las corridas de diablos de limpieza y/o instrumentarlas previniendo la no afectación al personal, clientes e instalaciones;
- Coordinar las visitas de verificación por parte de la Comisión a las estaciones de medición, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación del Sistema de Gestión de la Medición

Objetivo:

Administrar el sistema de gestión de la medición para la generación y entrega de los reportes de mediciones de Gas Natural, de conformidad con las condiciones que apliquen y considerando las inyecciones, extracciones e importaciones que se tienen en los ductos de transporte integrados al Centro, en cumplimiento a los requisitos, condiciones establecidas y normatividad para los sistemas de medición.

Funciones:

- Gestionar la actualización y modificación de los diferentes procedimientos de medición que apliquen de acuerdo al tipo de medición;
- Efectuar la actualización y captura de la información requerida por el sistema de gestión de la medición;
- Analizar los reportes de medición, verificación metrológica, cálculos de incertidumbre de los sistemas de medición de las estaciones de medición, equipos de calidad, de las importaciones, inyecciones y extracciones por parte de clientes y distribuidores;
- Coordinar con el personal de los sectores, el programa de verificación y calibración de los equipos de medición y calidad;
- Coordinar con el prestador de servicio y el personal de los sectores, que se realice el programa de verificación metrológica y cálculo de incertidumbre de los sistemas de medición y que sean capturados sus registros en el Sistema de Gestión de la Medición;
- Atender las observaciones y productos no conformes del Sistema de Gestión de la Medición, así como realizar las acciones correctivas y preventivas y coordinar la evaluación y el desempeño del sistema;
- Atender las auditorías de los entes reguladores, proporcionando la información requerida y que sea generada en los procesos del área;
- Gestionar el presupuesto para contratación de servicios, adquisición de materiales, refacciones, equipos, nuevas tecnologías, capacitación, para el desarrollo, operación y mejora del Sistema de Gestión de la Medición;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Medición

Objetivo:

Coordinar la ejecución de las actividades de operación, mantenimiento y obtención de mediciones en las estaciones de medición del Centro y de usuarios de los sistemas de transporte de Gas Natural, conforme lo especifica la Comisión en las disposiciones administrativas de carácter general en materia de medición.

Funciones:

- Dirigir la ejecución de las actividades de operación y mantenimiento en las estaciones de medición propiedad del Centro para cumplir con las condiciones operativas de los contratos de servicio de transporte de Gas Natural y las disposiciones administrativas de carácter general en materia de medición;
- Analizar y coordinar el cumplimiento de las actividades de operación y mantenimiento en las estaciones de medición propiedad de los usuarios de los sistemas de transporte, para cumplir con las disposiciones administrativas de carácter general en materia de medición;
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad emitida por la Comisión y políticas del Centro en las nuevas estaciones de medición y/o modificación a las mismas en los sistemas de transporte de Gas Natural;
- Planear y coordinar los proyectos de inversión y servicios, para la adecuación de las estaciones de medición existentes y las nuevas que requiera el Centro, a fin de cumplir con las condiciones metrológicas establecidas en las disposiciones administrativas de carácter general en materia de medición;
- Coordinar la obtención y transferencia al sistema de facturación, de las mediciones de las estaciones de medición interconectadas a los sistemas de transporte, utilizando las herramientas administrativas del Centro para estos fines;
- Coordinar la obtención de la medición de las especificaciones de la calidad de Gas Natural, en los puntos de muestreo a cargo del Centro, conforme a las disposiciones administrativas de carácter general emitidas por la Comisión;
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la revisión y administración de la información de medición, volumen, energía y calidad de Gas Natural con fines comerciales;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Operación y Mantenimiento**Objetivo:**

Evaluar la operación de los sistemas de medición, con el fin de que la información generada se transmita de forma continua y completa al sistema administrador de mediciones.

Funciones

- Evaluar el cumplimiento de los equipos e instrumentos de medición y calidad de gas con la normatividad de medición y las mejores prácticas de la industria, para la ejecución de la medición en las condiciones de alta confiabilidad y baja incertidumbre;
- Evaluar y sugerir nuevas tecnologías en equipos de medición y calidad de gas, aplicando los criterios para confiabilidad por mantenimiento en función de condiciones de operación, para las intervenciones de mantenimiento;
- Analizar y proponer a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información la integración al SCADA de sistemas informáticos aplicados a control y medición, para la mejora de la confiabilidad y reducción de la incertidumbre;
- Participar en la modernización de las estaciones de medición, para la implantación y actualización del SCADA;
- Elaborar diagnósticos para la justificación técnico-económica de modernización de los sistemas de medición, de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el registro de los proyectos que permitan contar con el presupuesto de inversión requerido para la actualización de instalaciones;
- Gestionar en las estaciones de medición, la ejecución de proyectos de inversión aplicando los requerimientos normativos aplicables para el restablecimiento de su función de medición, su adecuación por modificaciones a la normatividad o sustitución por estado de vida útil finalizada;
- Realizar estudios, dictámenes, informes u opiniones técnicas en asuntos de su competencia relativos al área de medición de Gas Natural, que impliquen la evaluación de la medición, así como la aplicación normativa en las instalaciones;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Medición y Calidad de Gas**Objetivo:**

Supervisar que las actividades de medición de los consumos y calidad de Gas Natural en el SNG y SNH, cumplan con los parámetros de seguridad establecidos por el Centro y la normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar las actividades de medición y calidad de Gas Natural, para proponer solución a las controversias;
- Coordinar la instalación y puesta en operación de los equipos de medición y calidad de gas en el SNG y SNH, según el ámbito de su competencia;
- Verificar que los equipos e instrumentos de medición y calidad de gas cumplan con las disposiciones, normas, estándares y mejores prácticas de la industria;
- Dar seguimiento a los sistemas de medición y calidad del Gas Natural, así como solicitar información necesaria a los usuarios finales;
- Supervisar los cierres de medición y el envío del cierre mensual a las áreas solicitantes, y en caso de requerirse, los ajustes realizados en mediciones cerradas, previo análisis;
- Supervisar la ejecución del procedimiento de Gas Natural fuera de especificación;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad**Objetivo:**

Dirigir los planes y programas de mantenimiento de las instalaciones del transporte por ductos y de almacenamiento del Centro, así como asesorar y otorgar asistencia y soporte técnico al SNG y SNH, a fin de mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura de transporte de Gas Natural.

Funciones:

- Proporcionar la asesoría, asistencia y el soporte técnico al SNG y SNH, en el ámbito de su competencia;
- Proponer e implementar las tecnologías para las actividades de transporte por ductos y almacenamiento de Gas Natural;
- Administrar los planes y programas de mantenimiento de las instalaciones del transporte por ductos y de almacenamiento;
- Dirigir las actividades para el mantenimiento de las instalaciones del transporte por ductos y de almacenamiento de Gas Natural, directamente o a través de un tercero;
- Proponer e implementar las acciones de mejora en las instalaciones del transporte por ductos y de almacenamiento de Gas Natural;
- Coordinar la atención de las emergencias en las instalaciones del transporte por ductos y de almacenamiento de Gas Natural o en aquellos sitios que resulten afectados por fallas operativas del SNG y SNH;
- Coadyuvar en la implementación de las disposiciones en materia de seguridad que establezca la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos;
- Coordinar que las actividades de transporte por ductos y almacenamiento de Gas Natural de los sistemas Permisionados de los que sea titular, se realicen en apego a la normatividad en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Mantenimiento Integral**Objetivo:**

Coordinar las actividades de los programas de mantenimiento del sistema de ductos, para conservar la integridad mecánica y contribuir a la operación segura y confiable del transporte de Gas Natural.

Funciones:

- Coordinar el programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo;
- Dirigir el programa de inspección de ductos, bases de obra para los contratos de inspección, rehabilitación de ductos y sistemas de protección catódica;

- Administrar los contratos de prestación de servicios y/u obra pública de mantenimiento integral, control de corrosión y rehabilitación de ductos;
- Coordinar la asesoría y asistencia técnica, administrativa y normativa a las áreas encargadas del mantenimiento de los ductos de Gas Natural del Centro;
- Consolidar requerimientos presupuestales de servicios y obra pública para el mantenimiento de los ductos del Centro;
- Coordinar el seguimiento a los resultados de las inspecciones mediante equipo instrumentado y/o evaluación directa y rehabilitación de ductos;
- Vigilar el funcionamiento de los sistemas de protección catódica y de control de corrosión, dando seguimiento a la atención de los hallazgos;
- Participar en el cumplimiento de requisitos establecidos en el sistema de gestión integral;
- Administrar el sistema de evaluación de riesgo;
- Supervisar el programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los equipos dinámicos en estaciones de compresión, de los equipos de medición y SCADA;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Mantenimiento

Objetivo:

Formular y coordinar los programas de mantenimiento de los sistemas de transporte de gas por ducto, con la finalidad de conservar la integridad mecánica y contribuir a la operación segura y confiable del transporte de Gas Natural.

Funciones:

- Evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en las áreas de corrosión, tuberías y obra civil para mantener la integridad de los sistemas de transporte de Gas Natural;
- Supervisar los contratos de prestación de servicios y obra pública de mantenimiento y rehabilitación de ductos de transporte de Gas Natural, para el seguimiento de las etapas de construcción que aplican;
- Gestionar los requerimientos presupuestales de servicios y obra pública en el control de estimaciones para el mantenimiento y rehabilitación de ductos de los sistemas de transporte de Gas Natural;
- Elaborar los programas de rehabilitación de los sistemas de transporte de Gas Natural por ducto;
- Establecer las bases en que se desarrollará el procedimiento para el mantenimiento de los sistemas de transporte por ducto, justificación y dictámenes técnicos de proyectos, así como el seguimiento a los procedimientos de contratación a través de licitación pública para la rehabilitación de ductos;
- Coordinar los trabajos de inspección y rehabilitación de ductos y control y seguimiento a los estudios para mantener la integridad futura del ducto;
- Cumplir los requisitos establecidos en los sistemas de gestión de mantenimiento integral para la integridad de los ductos;
- Asesorar técnica y administrativamente a las áreas de corrosión, tuberías y obra civil, para realizar y estimar programas de mantenimiento;
- Vigilar los programas de evaluación de velocidad de corrosión interior y exterior de los ductos y aplicar las medidas preventivas y correctivas correspondientes;
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de protección catódica y de control de la corrosión interior, para atender los hallazgos que resulten y dar cumplimiento a las observaciones realizadas;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Administración de Integridad**Objetivo:**

Diseñar y desarrollar contratos, proyectos o acciones necesarias para conservar la integridad mecánica y confiabilidad de los sistemas de ductos y estaciones de compresión con base a las estrategias de mantenimiento, para contribuir a la operación segura y confiable del transporte de Gas Natural en territorio nacional.

Funciones:

- Administrar contratos de prestación de servicios y obras públicas de mantenimiento integral y/o rehabilitación de ductos y estaciones de compresión para mantener la integridad mecánica y confiabilidad de las instalaciones;
- Consolidar requerimientos presupuestales de servicios y obra pública para el mantenimiento integral de ductos, y mantener la integridad mecánica y confiabilidad de las instalaciones;
- Elaborar y controlar el programa de inspección con equipos instrumentados y/o evaluación directa y sus resultados, para verificar la integridad mecánica y confiabilidad de las instalaciones;
- Elaborar bases de licitación, justificación de proyectos, dictámenes técnicos y seguimiento a procesos de licitación de proyectos relacionados con la inspección y rehabilitación de ductos y estaciones de compresión;
- Coordinar los trabajos de inspección y rehabilitación de ductos y estaciones de compresión, para conservar la integridad mecánica y confiabilidad de las instalaciones;
- Elaborar y supervisar los indicadores del sistema de integridad mecánica y de equipo dinámico;
- Asesorar técnica, administrativa y normativamente a las áreas de mantenimiento en relación a la integridad de ductos y a la confiabilidad de estaciones de compresión;
- Supervisar el funcionamiento de los equipos de seguridad para asegurar la integridad mecánica y confiabilidad de las instalaciones;
- Supervisar y controlar los mantenimientos predictivos;
- Cumplir los requisitos del sistema de gestión integral para conservar la integridad mecánica y confiabilidad de las instalaciones;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Estaciones de Compresión**Objetivo:**

Conservar las estaciones de compresión, así como los activos del Centro para el abasto confiable y eficiente de Gas Natural, manteniendo la capacidad de transporte de forma segura y sustentable.

Funciones:

- Evaluar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las áreas de tuberías, áreas verdes, equipos contra incendio y obra civil en las estaciones de compresión;
- Administrar los contratos de prestación de servicios y obra pública de mantenimiento y rehabilitación de estaciones de compresión;
- Controlar requerimientos presupuestales, de servicios y obra pública para el mantenimiento y rehabilitación de estaciones de compresión;
- Determinar y elaborar el programa de rehabilitación de las estaciones de compresión;
- Coordinar la elaboración de bases, justificación de proyectos, seguimiento a procesos de licitación, así como de dictámenes técnicos de proyectos relacionados con rehabilitación de estaciones de compresión;
- Desarrollar los trabajos de inspección y rehabilitación de tubería de proceso, estudios de integridad y control y seguimiento de estudios en la estación de compresión;
- Cumplir los requisitos establecidos en el sistema de gestión integral;
- Asesorar y dar asistencia técnica, administrativa y normativa a las áreas de tuberías, corrosión y obras civiles en estaciones de compresión;

- Analizar, evaluar y programar mantenimiento y pruebas a red y equipos contra incendio, así como al cuarto de control de motores;
- Analizar, evaluar y programar mantenimiento a servicios auxiliares eléctricos e hidráulicos de las estaciones de compresión;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Mantenimiento de Medición y SCADA

Objetivo:

Coordinar y evaluar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de las áreas de medición y SCADA, para el abasto confiable, eficiente y seguro de Gas Natural.

Funciones:

- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de medición y SCADA, dando seguimiento a la atención de hallazgos;
- Evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de las estaciones de compresión y medición;
- Administrar los contratos de prestación de servicios y/u obras públicas de medición y SCADA;
- Coordinar con las áreas que administran el SCADA, los requerimientos de información que en el Centro de Control Principal se deben manejar para la operación de las estaciones de medición, así como las necesidades de automatización para el desarrollo de nuevos proyectos;
- Participar en el diagnóstico de fallas de los equipos e instalaciones, para minimizar los riesgos de la operación en los sistemas de transporte y en las estaciones medición;
- Proponer nuevas tecnologías para optimizar la operación de las estaciones de medición;
- Consolidar los requerimientos y ejercicios presupuestales, de servicios y obra pública para el mantenimiento integral de estaciones de medición;
- Elaborar bases, justificación de proyectos, seguimiento a procesos de licitación, así como de dictámenes técnicos de proyectos relacionados con mantenimiento de estaciones de medición;
- Cumplir los requisitos en el Sistema de Gestión Integral;
- Realizar la evaluación de los indicadores de equipo, estaciones de medición y SCADA;
- Brindar asesoría y asistencia técnica, administrativa y normativa al área de medición y SCADA;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Gestión de Integridad de Activos

Objetivo:

Evaluar los programas de mantenimiento de los sistemas de transporte por ducto, con la finalidad de conservar la integridad mecánica y contribuir a la operación segura y confiable del transporte de Gas Natural.

Funciones:

- Analizar tecnologías de inspección para los sistemas de transporte por ducto de Gas Natural;
- Desarrollar e implementar un plan de administración de integridad en conjunto con la Coordinación de Administración de Integridad;
- Evaluar condiciones y riesgos de corrosión en los sistemas de transporte;
- Gestionar los Planes de Inspección para la integridad de activos;
- Aplicar y desarrollar métodos de combate de estos fenómenos, con el fin de conservar la durabilidad de las instalaciones, reducir riesgos humanos y ecológicos y elevar la eficiencia económica de la producción;
- Elaborar los programas de rehabilitación de los sistemas de transporte por ducto, para mantener la integridad de los sistemas de transporte;
- Elaborar bases de mantenimiento, justificación de proyectos, dictámenes técnicos y seguimiento a procesos de licitación, para la rehabilitación de ductos;

- Coordinar los trabajos de inspección y rehabilitación de ductos, estudios de integridad y control, así como el seguimiento a los estudios de integridad futura, para mantener la integridad de los ductos;
- Cumplir los requisitos establecidos en los sistemas de gestión de mantenimiento integral, para garantizar la integridad de los ductos;
- Asesorar técnica, administrativa y normativamente a las áreas de corrosión, tuberías y obra civil, para realizar programas de mantenimiento;
- Supervisar los programas de evaluación de velocidad de corrosión interior y exterior de los ductos y aplicar las medidas preventivas y correctivas correspondientes;
- Supervisar el funcionamiento de los sistemas de protección catódica y de control de la corrosión interior, para solucionar los hallazgos que resulten y dar cumplimiento a las observaciones realizadas;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición

Objetivo:

Coordinar a nivel nacional, la operación y mantenimiento en las estaciones de medición mediante el seguimiento a la operación, la ejecución de programas de mantenimiento e inversión en las instalaciones y la aplicación de nuevas tecnologías, dando cumplimiento a la normativa aplicable a fin de lograr confiabilidad por condiciones de operación, hacer eficaces y eficientes las intervenciones de mantenimiento y que los datos de medición se transmitan en forma continua y completa al sistema administrador de mediciones.

Funciones:

- Evaluar la operación de los sistemas de medición y que la información generada se transmita continua y completa al sistema administrador de mediciones;
- Evaluar el cumplimiento de los equipos e instrumentos de medición y calidad de gas, con la normativa de medición aplicable y las mejores prácticas de la industria, para la ejecución de la medición en las condiciones de alta confiabilidad y baja incertidumbre;
- Evaluar y sugerir nuevas tecnologías en equipos de medición y calidad de gas, aplicando los criterios para confiabilidad por mantenimiento en función de condiciones de operación, para hacer eficaces y eficientes las intervenciones de mantenimiento;
- Analizar y proponer a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información la integración al SCADA, de sistemas informáticos aplicados a control y medición, para la mejora de la confiabilidad y reducción de la incertidumbre;
- Coordinar la modernización en las estaciones de medición en atención a los lineamientos de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, para la implantación y actualización del SCADA;
- Elaborar diagnósticos para justificación técnico-económica de modernización de los sistemas de medición, de acuerdo a las disposiciones aplicables, para el registro de los proyectos que permitan contar con el presupuesto de inversión requerido para la actualización de instalaciones;
- Coordinar en las estaciones de medición la ejecución de proyectos de inversión, con base en los requerimientos normativos aplicables para el restablecimiento de su función de medición, su adecuación por modificaciones a la normatividad o su sustitución por estado de vida útil finalizada;
- Formular los estudios, dictámenes, informes u opiniones técnicas, en asuntos de su competencia, relativos al área de medición de Gas Natural que impliquen la evaluación de la medición, la aplicación de la normativa en las instalaciones, o sean requeridos en forma institucional;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Seguridad

Objetivo:

Coordinar el Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente (S3S), así como la atención a emergencias en el Centro para encaminar una cultura a la calidad, eficiencia, economía y respeto al medio ambiente, acorde con los programas establecidos y presupuestos autorizados, para que el transporte de Gas Natural por ducto sea confiable, seguro y eficiente.

Funciones:

- Establecer y dirigir y las estrategias de mejora continua, así como evaluar propuestas de mejora para la administración de las actividades en materia de seguridad industrial, seguridad operativa, salud en el trabajo y protección al medio ambiente;
- Verificar y asegurar el estricto cumplimiento de la aplicación de las máximas presiones de operación permisibles, en los sistemas de ductos del Centro;
- Coordinar las estrategias para administrar los programas de inspección de prevención de riesgo y planes de seguridad industrial y protección ambiental que requieran las instalaciones del Centro, en función de las recomendaciones que se generen por auditoría y/o reportes de inspecciones físicas en su jurisdicción;
- Evaluar la información y tendencias estadística generada por el área de seguridad industrial y protección ambiental referente a los niveles de riesgo, índices ambientales y de accidentabilidad, auditorías efectivas e identificar áreas de oportunidad para la detección de áreas de mejora;
- Facilitar y gestionar el suministro de recursos para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas de cada uno de los Análisis de Causa Raíz (ACR) generados en conjunto con las áreas involucradas;
- Instruir y aplicar las estrategias para la rendición de cuentas y revisión sobre resultados del cumplimiento de la ejecución de planes de emergencia, simulacros, actividades en materia de seguridad y protección ambiental, programas internos de protección civil y programa de concientización y campañas en materia de seguridad industrial y protección ambiental;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los distintos centros de trabajo bajo su jurisdicción, en materia de gestión ambiental, programa de prevención de accidentes, licencia ambiental única, estudio de riesgo ambiental, manifestación de impacto ambiental, certificado de industria limpia, cédula de operación anual, disposición de residuos peligrosos y descarga de agua residuales, entre otras;
- Evaluar y autorizar los procedimientos críticos y procedimientos genéricos prioritarios, así como verificar la aplicación del proceso de disciplina operativa para éstos;
- Asignar capital humano, así como suministrar recursos materiales y financieros requeridos para la atención funcional y de emergencias del Centro;
- Determinar en conjunto con las áreas administrativas correspondientes del Centro, la contratación de obra pública y/o servicios para la operación y mantenimiento de los sistemas de transporte de Gas Natural por ductos;
- Autorizar los programas de capacitación y los recursos para su ejecución en materia de seguridad industrial y protección ambiental;
- Dirigir el proceso de implantación y operación del sistema S3S;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección de Seguridad Industrial**Objetivo:**

Planear, ejecutar, asesorar y verificar el sistema S3S, en las unidades de trabajo del Centro, con el fin de mitigar los incidentes y accidentes de trabajo.

Funciones:

- Evaluar los resultados obtenidos de la administración de las actividades de seguridad industrial en campo, y dirigir las acciones correctivas y de mejora en el desempeño de las coordinaciones;
- Proporcionar la asesoría, asistencia y soporte técnico, para la determinación y hasta la administración de las máximas presiones de operación permisibles, de los sistemas de ductos del Centro;
- Efectuar la administración de los programas de inspección de prevenciones de riesgo y planes de seguridad industrial que requieran las instalaciones en función de las recomendaciones que se generen por auditoría y/o reportes de inspecciones físicas en su jurisdicción;
- Coordinar las investigaciones de incidentes y accidentes, así como elaborar el ACR y su difusión;
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas de cada uno de los ACR generados;

- Aplicar las estrategias para la rendición de cuentas y revisión de resultados del cumplimiento de la ejecución de planes de emergencia, simulacros, actividades en materia de seguridad y protección ambiental, programas internos de protección civil, y programa de concientización y campañas en materia de seguridad industrial y protección ambiental;
- Evaluar la información estadística generada, niveles de riesgo en las instalaciones, índices de accidentabilidad, auditorías efectivas, e identificar áreas de oportunidad para la mejora continua y generación de propuestas de solución;
- Verificar el cumplimiento del sistema S3S, en su ámbito de competencia;
- Desarrollar los procedimientos críticos y procedimientos genéricos prioritarios y aplicación del proceso de disciplina operativa para éstos;
- Integrar los requerimientos de las necesidades de seguridad industrial en las coordinaciones regionales de zona para el desarrollo de los contratos;
- Desarrollar en conjunto con las áreas administrativas correspondientes del Centro, el/los contrato(s) macro(s) para la operación y/o mantenimiento de los sistemas de ductos;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Protección Ambiental

Objetivo:

Evaluar los resultados obtenidos de las actividades de protección ambiental en campo y dirigir las acciones correctivas y de mejora en el desempeño de las Coordinaciones.

Funciones:

- Evaluar los resultados obtenidos de las actividades de protección ambiental en campo e implementar las acciones correctivas y de mejora en el desempeño de las Coordinaciones;
- Dirigir las evaluaciones y autorizaciones de los planes de protección ambiental que requieran las instalaciones en función de las recomendaciones que se generen por auditoría y/o reportes de inspecciones físicas en su jurisdicción;
- Realizar las investigaciones de incidentes y accidentes, así como colaborar en la elaboración del Análisis de Causa Raíz y su difusión;
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas de cada uno de los Análisis de Causa Raíz generados;
- Aplicar las estrategias para la rendición de cuentas y revisión resultados del cumplimiento de la ejecución de planes de emergencia, simulacros, actividades en materia de seguridad y protección ambiental, programas internos de protección civil, y programa de concientización y campañas en materia de seguridad industrial y protección ambiental;
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de oficinas centrales y centros regionales de trabajo bajo su jurisdicción, en materia de gestión ambiental;
- Evaluar la información estadística, generada en materia de índices ambientales y auditorías efectivas e identificar áreas de oportunidad para la mejora continua y generar propuestas de solución;
- Desarrollar los procedimientos críticos y procedimientos genéricos prioritarios y aplicación del proceso de disciplina operativa para éstos;
- Integrar los requerimientos de las necesidades de protección ambiental en las coordinaciones regionales de zona para el desarrollo de los contratos;
- Desarrollar en conjunto con las áreas administrativas correspondientes del Centro, el/los contrato(s) macro(s) para la operación y/o mantenimiento de los sistemas de ductos;
- Coordinar y verificar el cumplimiento del sistema S3S, en su ámbito de competencia;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Centro de Control de Emergencias**Objetivo:**

Dirigir y evaluar las actividades de situaciones anormales, incidentes, accidentes, emergencias y/o asuntos relacionados con acciones correctivas y de mejora en el desempeño en seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente en el Centro.

Funciones:

- Evaluar los resultados obtenidos de las actividades de control de emergencias e implementar las acciones correctivas y de mejora en el desempeño de las coordinaciones;
- Establecer los mecanismos para el reporte técnico de situaciones anormales, incidentes, accidentes, emergencias y/o asuntos relacionados con seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente en el Centro;
- Comunicar a las instancias correspondientes sobre los casos de eventos no deseados;
- Brindar apoyo técnico y de coordinación a las partes involucradas durante el desarrollo de acciones ante situaciones de emergencia;
- Aplicar las estrategias para la rendición de cuentas y revisión resultados del cumplimiento de la ejecución del control y atención de emergencia, programas internos de protección civil;
- Analizar y evaluar la información estadística, generada a partir de las actividades de control de emergencias, buscando la mejora continua y generar propuestas de solución;
- Desarrollar los procedimientos genéricos prioritarios y verificar la aplicación del proceso de disciplina operativa para éstos;
- Integrar los requerimientos de las necesidades de control de emergencias en las coordinaciones regionales de zona para el desarrollo de los contratos;
- Desarrollar en conjunto con las áreas administrativas correspondientes del Centro, el/los contrato(s) macro(s) para la operación y/o mantenimiento de los sistemas de ductos;
- Coordinar y verificar el cumplimiento del sistema S3S, en su ámbito de competencia;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Planeación e Ingeniería**Objetivo:**

Efectuar los estudios preliminares y complementarios que permitan definir los alcances de los proyectos y contratos de inversión, establecer planes y estrategias para alargar la vida útil de los activos, desarrollo de cuadernillos de inversión y mecanismo de planeación que son presentados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la revisión de ingenierías exhibidas por los futuros usuarios, que sean solicitados a través del área comercial, a fin de cumplir con la visión del Centro.

Funciones:

- Dirigir, la elaboración de estudios técnicos-económicos y de pre inversión, para determinar las necesidades y dimensionamiento de los proyectos de mantenimiento capitalizable, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Transporte y Almacenamiento;
- Planear y evaluar las alternativas adecuadas para desarrollar las ingenierías conceptuales, básica y de detalle de los proyectos capitalizables, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Unidad de Transporte y Almacenamiento;
- Gestionar ante la Unidad de Finanzas y Administración del Centro, las licitaciones y contrataciones en base a los programas de obra y adquisiciones establecidos en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Coordinar la elaboración de las bases de usuario y de diseño, memorias descriptivas y alcances de las obras y proyectos de inversión;
- Administrar el presupuesto de inversión asignado para la ejecución de los proyectos de inversión de la Unidad de Transporte y Almacenamiento, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Contratos y Obras**Objetivo:**

Coordinar el desarrollo de los estudios preliminares y complementarios que permitan definir el alcance de los proyectos y contratos, así como la elaboración de las bases técnicas, expedientes técnicos de licitación, dictámenes técnicos, asesoría a las Residencias de obra durante la planeación, ejecución, seguimiento y control de los contratos de los requerimientos y necesidades operativas de la Unidad de Transporte y Almacenamiento.

Funciones:

- Realizar las investigaciones de mercado que señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la actualización, obtención y emisión de los catálogos de conceptos;
- Evaluar que las justificaciones para la elaboración de convenios de ampliación al plazo y monto de los contratos celebrados cumplan con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Supervisar que la aplicación de los factores de ajuste de los contratos se realice de acuerdo a los programas de ejecución vigente;
- Evaluar técnicamente los alcances de los servicios, procedimientos de procura de materiales, equipo, así como el aseguramiento de la calidad para obtener propuestas técnicas y económicas confiables y que cumplan con lo requerido;
- Establecer y supervisar los criterios para que los sistemas de precios unitarios se actualicen y se capturen en una base de datos;
- Vigilar que los precios unitarios propuestos por los contratistas cumplan con lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Supervisar la situación financiera y administrativa de cada una de las obras para detectar desviaciones;
- Proporcionar la información solicitada por los órganos encargados de la vigilancia y el control de la obra pública, para cumplir con la rendición de cuentas y evitar faltas administrativas;
- Supervisar que las estimaciones y facturas cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- Coordinar los procesos de licitación de obra pública, servicios y adquisiciones que requiera la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Planeación**Objetivo:**

Establecer planes y estrategias para determinar esquemas para alargar la vida útil de los activos de la Unidad de Transporte y Almacenamiento, mediante el control y seguimiento de parámetros definidos.

Funciones:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de inversión de la Unidad de Transporte y Almacenamiento, para trámite de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Prever la disponibilidad de recursos de flujo de efectivo, para proyectos de inversión y los que afectarán ejercicios subsecuentes;
- Generar solicitudes de presupuestos de inversión anual, multianual, adecuaciones y ajustes a techos presupuestales y emitir reporte final;
- Planear la ejecución de las obras de reaseguro y rehabilitación y/o construcción de ductos y/o libramientos;
- Dar seguimiento al presupuesto de inversión ejercido en devengado y flujo de efectivo;
- Establecer mecanismos de control y seguimiento, en el caso de proyectos multianuales, a efecto de que los flujos de recursos se ejerzan en apego a los presupuestos autorizados;
- Difundir el presupuesto autorizado por la SHCP, a las áreas de la Unidad de Transporte y Almacenamiento;

- Administrar los recursos presupuestales, identificando montos y periodos autorizados para la ejecución de contratos de obras y servicios, evitando el subejercicio, para que en forma periódica se determine el avance del ejercicio del presupuesto para establecer acciones, a fin de encausarlo conforme a los programas autorizados;
- Coordinar adecuaciones al comportamiento del gasto, en coordinación con los usuarios de la Unidad de Transporte y Almacenamiento, para su trámite de autorización correspondiente, así como solicitar recursos mediante modificación de alcance de proyectos de inversión;
- Difundir a las áreas adscritas a la Unidad de Transporte y Almacenamiento la normatividad, políticas y lineamientos generales en materia presupuestal;
- Efectuar el seguimiento y control en el ejercicio presupuestal correspondiente a las contrataciones efectuadas localmente por las diferentes áreas contratantes de la Unidad de Transporte y Almacenamiento;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Ingeniería

Objetivo:

Efectuar los estudios preliminares y complementarios que permitan definir el alcance de los proyectos y contratos, así como la elaboración de las bases de usuario, bases de diseño y paquete técnico de licitación.

Funciones:

- Elaborar la justificación técnica y estimada de costos para dar de alta proyectos de mantenimiento;
- Contratar los estudios requeridos para la elaboración de la ingeniería de una instalación;
- Revisar los trabajos de ingeniería y recopilar información para conformar los paquetes de licitación, así como estudios de impacto ambiental y análisis de riesgo;
- Elaborar el dictamen técnico para el proceso de licitación del mantenimiento del sistema de transporte de Gas Natural;
- Vigilar que los proyectos y obras cuenten con la documentación técnica, administrativa, presupuestal y legal necesarias para su ejecución;
- Dar seguimiento a las solicitudes de información y soporte técnico por parte de la supervisión de las obras;
- Apoyar técnicamente al área de mantenimiento en la ejecución de las obras, incluyendo pruebas y arranques hasta su puesta en operación;
- Colaborar en la recopilación y presentación de toda la documentación técnica requerida para la adquisición de terrenos, legalización de derechos de vía y obtención de permiso de construcción;
- Atender los requerimientos que determine la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, con relación a los estudios de impacto ambiental y análisis de riesgo hasta su aprobación;
- Gestionar los estudios de ingeniería ante las instancias competentes;
- Vigilar que las obras asignadas se realicen en el tiempo establecido, costo, calidad pactada y en apego a los programas de ejecución autorizados;
- Supervisar el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de obra pública;
- Realizar la revisión de ingenierías conceptual, básica, básica extendida y de detalle, de futuras interconexiones a los sistemas de transporte de Gas Natural;
- Elaborar los dictámenes técnicos y de factibilidad de interconexiones a troncales y ramales de los sistemas de transporte de Gas Natural;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación Técnica**Objetivo:**

Integrar información de las condiciones en las que se desarrollarán los contratos de obra pública y servicios, debiendo recabar la necesaria para dar seguimiento a los trabajos de supervisión hasta su conclusión, así como, coordinarse con los administradores de proyectos del Centro para establecer una interoperabilidad y realizar los reportes que correspondan.

Funciones:

- Integrar y mantener al corriente los archivos derivados de la realización de los convenios y contratos;
- Dar seguimiento a los programas de ejecución de actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como identificar las diferencias entre las actividades programadas y las ejecutadas, para la aplicación de penas convencionales o descuentos;
- Registrar avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en los contratos;
- Participar en la administración de proyectos y actividades estratégicas;
- Administrar el módulo de GRP Sistema de Proyectos para el seguimiento de tareas, análisis y registro de proyectos, registros de cambios en proyectos y reuniones de seguimiento, así como apoyar a usuarios en los módulos de GRP;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Regional**Objetivo:**

Coordinar la operación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, así como las acciones de apoyo, para mantener la capacidad de transporte por ducto de Gas Natural en la región de su adscripción y satisfacer los requerimientos de los clientes y usuarios.

Funciones:

- Gestionar los programas y acciones competencia del Centro en el ámbito territorial de las entidades federativas con apego a las normas y lineamientos aplicables e informar los avances y resultados de su ejercicio;
- Vigilar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, para la operación de los ductos, así como las acciones que permitan cumplir los programas establecidos de transporte de Gas Natural en el ámbito regional;
- Coordinar la atención a las recomendaciones de los diferentes órganos reguladores, para cumplir con los programas preventivos y/o correctivos;
- Realizar las acciones en materia de seguridad industrial y protección ambiental conforme a la normatividad aplicable;
- Verificar en colaboración con las áreas involucradas en el proceso de transporte de Gas Natural, que los volúmenes a transportar y demás condiciones de operación se encuentren dentro de los estándares permitidos;
- Supervisar la atención, asesoría o apoyo técnico requeridos por los clientes y/o usuarios, en el servicio de transporte dentro de la región de su adscripción;
- Implementar las acciones para salvaguardar el patrimonio inmobiliario y los Derechos de Vía, así como la seguridad física de la infraestructura y patrimonio del Centro en la región de su adscripción;
- Verificar la atención de las reclamaciones derivadas de afectaciones ocasionadas en los Derechos de Vía, dentro de la región de su adscripción, y con apego a la normatividad aplicable;
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, en la realización, supervisión y ejecución de los contratos regionales necesarios para la operación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones regionales;
- Participar en los programas de tecnologías operacionales, de sistemas de información y/o de infraestructura tecnológica, para su implementación y funcionamiento en las instalaciones regionales a las que se encuentre adscrito;
- Participar en los grupos de trabajo para la eliminación de fallas y riesgos potenciales detectados en los sistemas de transporte;

- Mantener actualizados los sistemas institucionales que correspondan, con la información generada por los procesos de la región, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación Regional de Mantenimiento

Objetivo:

Coordinar los procesos de mantenimiento de las instalaciones, a fin de mantener la funcionalidad y capacidad de transporte por ducto de Gas Natural en la región y satisfacer los requerimientos de los clientes y usuarios.

Funciones:

- Participar en la elaboración del programa de mantenimiento de las instalaciones de las Residencias Regionales, así como vigilar su cumplimiento;
- Colaborar en la elaboración y revisión de procedimientos y documentación de seguridad para las corridas de diablos de limpieza y/o instrumentado;
- Verificar el funcionamiento del sistema de protección catódica, para evaluar las condiciones de los ductos y/o aplicar acciones correctivas;
- Realizar los requerimientos de refacciones, materiales y servicios para las instalaciones regionales justificando su cumplimiento y abastecimiento;
- Revisar las evaluaciones técnicas de las propuestas de adquisiciones de materiales, servicios y obra pública para la región a la que se encuentre adscrito;
- Revisar las solicitudes de los permisos para los trabajos peligrosos, verificando en forma conjunta con la Coordinación Regional de Operación y la Coordinación Regional de Seguridad y Protección Ambiental, que cumplan con los requisitos establecidos;
- Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo desarrolladas en campo, y
- Las demás que le confiera el Director Regional, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación Regional de Seguridad y Protección Ambiental

Objetivo:

Implementar los procesos de seguridad y protección ambiental de las instalaciones, para prevenir que, en la actividad de transporte de Gas Natural por ducto, se presenten potenciales riesgos para las personas, instalaciones o al medio ambiente.

Funciones:

- Verificar la integridad mecánica y calidad del equipo, con el propósito de determinar que todo equipo del proceso sea diseñado, fabricado, construido, instalado, operado, inspeccionado, mantenido y reemplazado oportunamente, para prevenir fallas, accidentes o potenciales riesgos a personas, instalaciones y al medio ambiente;
- Valorar los análisis de riesgos en la infraestructura del Centro, para implantar acciones preventivas enfocadas a minimizar los impactos o afectaciones al personal, población, instalaciones, producción y al medio ambiente;
- Supervisar la aplicación del plan de respuesta a emergencias, para que el personal desarrolle la capacidad de responder a situaciones de emergencias y mitigar el impacto al personal, al medio ambiente, a las instalaciones y a terceros;
- Efectuar los cambios de tecnología identificando y controlando los riesgos asociados que puedan ser causa de incidentes;
- Supervisar la comunicación, participación y consulta de la información del sistema de administración de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente;
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos en materia ambiental y de seguridad industrial;
- Concentrar los requerimientos para analizar y reportar los accidentes e incidentes que ocurran en las instalaciones del Centro, así como implementar las acciones tendientes a prevenir su recurrencia;
- Supervisar que los prestadores de servicios cumplan con los lineamientos en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente;
- Revisar las solicitudes de los permisos para los trabajos peligrosos, verificando en forma conjunta con la Coordinación Regional de Operación y la Coordinación Regional de Mantenimiento, que cumplan con los requisitos establecidos, y
- Las demás que le confiera el Director Regional, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación Regional de Medición y SCADA**Objetivo:**

Coordinar los procesos de monitoreo del sistema SCADA y demás sistemas que se encuentren disponibles en las instalaciones regionales, a fin de recolectar y proporcionar información que ayude en la toma de decisiones del Centro y que satisfaga los requerimientos de los clientes y usuarios.

Funciones:

- Coordinar el proceso de medición de Gas Natural, conforme a los instrumentos normativos aplicables;
- Realizar el proceso de cambio de gráficas y/o medición electrónica, así como integrar y capturar la información en el Sistema de Medición y Calidad de Gas y el Sistema de Administración de la Calidad de Gas;
- Dar seguimiento al programa de mantenimiento integral de conformidad a los lineamientos para la administración del proceso de mantenimiento en el módulo correspondiente del GRP institucional;
- Vigilar las fases de la ingeniería, construcción y puesta en operación de nuevos equipos;
- Supervisar los trabajos de mantenimiento a los equipos electrónicos y de automatización conjuntamente con la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información;
- Asesorar en las funciones de programación de instrumentos de medición local de la región, y
- Las demás que le confiera el Director Regional, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación Regional de Operación**Objetivo:**

Supervisar los procesos en las instalaciones, a fin de mantener la operatividad del sistema de ductos para el transporte de Gas Natural.

Funciones:

- Ejecutar los programas de mantenimiento en las estaciones de compresión, regulación y medición;
- Implementar en coordinación con los centros productores de Gas Natural los movimientos operativos que se requieran, así como la ejecución de los trabajos especiales como el vaciado, llenado y rehabilitación de líneas, corridas de diablos y atención de emergencias;
- Supervisar con las áreas involucradas las actividades de limpieza y rehabilitación integral de ductos;
- Determinar con el área de mantenimiento y de seguridad y protección ambiental las ventanas operativas en las estaciones de compresión, regulación y medición, según corresponda;
- Supervisar las operaciones necesarias para dar cumplimiento a los programas establecidos de transporte de Gas Natural;
- Vigilar las condiciones de operación del sistema de transporte;
- Revisar las solicitudes de los permisos para los trabajos peligrosos, verificando en forma conjunta con la Coordinación Regional de Mantenimiento y la Coordinación Regional de Seguridad y Protección Ambiental, que cumplan con los requisitos;
- Revisar el reporte de volúmenes de producto emitido a la atmosfera, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera el Director Regional, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Residencia Regional**Objetivo:**

Vigilar que la ejecución de los trabajos en las instalaciones, se realicen con apego a la normatividad aplicable y de conformidad con los compromisos adquiridos, a fin de mantener la capacidad de transporte por ducto de Gas Natural.

Funciones:

- Vigilar que la calidad, costo, tiempo y programas de los trabajos, se ejecuten de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;
- Implementar acciones técnicas necesarias para la ejecución de los trabajos, así como resolver las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que se presenten;

- Cuantificar los recursos presupuestales para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- Analizar y aplicar los cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, así como recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- Verificar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- Efectuar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, y
- Las demás que le confiera el Director Regional, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva de Servicio a Usuarios y Cumplimiento Regulatorio

Objetivo:

Evaluar y proponer los instrumentos regulatorios, que permitan realizar los análisis económicos y tarifarios para identificar y proponer nuevos esquemas de negocio para el transporte de Gas Natural en el Centro.

Funciones:

- Elaborar la propuesta de revisión tarifaria a que están sujetos el SNG y el SNH, y presentarla a la Comisión para su aprobación;
- Coordinar la elaboración y proponer los instrumentos regulatorios en materia de permisos de transporte, para aprobación de la Comisión;
- Recibir y atender los requerimientos realizados por la Comisión y autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones;
- Administrar los instrumentos jurídicos inherentes al transporte por ductos de Gas Natural, en el ámbito de su competencia;
- Identificar y proponer nuevos esquemas de negocio, para el transporte de Gas Natural;
- Coordinar los procesos de las actividades de transporte en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Atención a Clientes

Objetivo:

Asesorar a los interesados, usuarios y/o clientes del servicio de transporte de Gas Natural con base en la normativa aplicable, a efecto de proporcionar la orientación necesaria para brindar un servicio de transporte seguro, confiable y eficiente.

Funciones:

- Coordinar las respuestas a los interesados y usuarios del servicio de transporte, para contribuir con sus proyectos a efecto de lograr su interconexión al SNG y SNH;
- Evaluar los instrumentos jurídicos que se suscriben con los usuarios del servicio de transporte de Gas Natural, a efecto de vincular la relación y establecer los derechos y las obligaciones del Centro, como de los usuarios;
- Asesorar a las áreas administrativas de la Unidad de Transporte y Almacenamiento, para la elaboración de respuestas en materia de transparencia de los requerimientos que formulen las autoridades competentes, a efecto de cumplir en tiempo y forma;
- Evaluar las nuevas oportunidades comerciales relacionadas con las interconexiones al SNG y SNH;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, contenidas en los diversos instrumentos jurídicos que se tienen suscritos con los usuarios de servicio de transporte, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección de Verificación

Objetivo:

Evaluar la viabilidad de las solicitudes de interconexiones a los sistemas de transporte de Gas Natural del Centro.

Funciones:

- Analizar la información georreferenciada de los posibles usuarios para evaluar la viabilidad de ser interconectados al SNG y al SNH;

- Analizar la información técnica de las nuevas solicitudes de interconexión al SNG y al SNH;
- Programar en colaboración con el operador del sistema del Centro y los usuarios, las visitas a los puntos de interconexión para valorar su viabilidad;
- Elaborar los requerimientos de información complementaria o aclaratoria, para los solicitantes de nuevas interconexiones al SNG y SNH;
- Participar en la evaluación de la información relacionada con la ingeniería de construcción de las estaciones de regulación y medición;
- Gestionar la atención a los requerimientos efectuados por los órganos reguladores, referentes a la información georreferenciada de los sistemas de transporte de Gas Natural por ducto, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Administración de Clientes

Objetivo:

Concentrar y administrar los instrumentos jurídicos que se suscriben con los clientes del SNG y SNH en materia de transporte de Gas Natural y servicios relacionados, así como brindar la atención a los requerimientos y necesidades de los clientes sobre los mismos.

Funciones:

- Administrar los contratos de prestación de servicio de transporte de Gas Natural que se celebren con usuarios del SNG y SNH;
- Colaborar en las actividades de los programas de mantenimiento que se implementarán en el SNG y SNH;
- Notificar a los usuarios previamente de los programas y actividades de mantenimiento, que se realizarán en la infraestructura del SNG y SNH;
- Analizar las solicitudes de los usuarios del SNG y SNH, a efecto de dar atención a sus solicitudes;
- Determinar criterios y directrices para brindar la atención a los usuarios del SNG y SNH, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Atención a Sectores

Objetivo:

Asesorar a los usuarios y/o sectores en el proceso de interconexión con los ductos de transporte de Gas Natural del Centro, de conformidad con la normativa aplicable.

Funciones:

- Resolver dudas y planteamientos presentados por los diversos sectores relacionados con los contratos de interconexión al SNG y SNH;
- Organizar reuniones informativas con los usuarios para asesorar en las acciones a realizar, con apoyo de los diferentes sectores en los diversos puntos geográficos de la República Mexicana;
- Programar en colaboración con las áreas de operación y mantenimiento, visitas de campo;
- Sugerir acciones que propicien la regularización de los contratos de interconexión a los sistemas de transporte de Gas Natural del Centro, celebrados con antelación a la creación del mismo;
- Auxiliar a los usuarios respecto del otorgamiento de los puntos físicos viables de interconexión, de acuerdo a la información del Centro;
- Efectuar las encuestas de satisfacción a los usuarios al concluir el proyecto solicitado;
- Vigilar que las acciones realizadas por los sectores con relación a la interconexión con el SNG y SNH, se realicen de conformidad con la normativa aplicable, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Atención a Nuevos Clientes

Objetivo:

Asesorar a los nuevos usuarios en relación a la prestación del servicio de transporte de Gas Natural por ducto del Centro y sus actividades inherentes, con base en la normatividad aplicable.

Funciones:

- Asesorar en los trámites y procesos a los nuevos clientes o usuarios interesados en interconectarse al SNG y al SNH;

- Valorar y promover la incorporación de nuevas solicitudes de interconexión al SNG y al SNH;
- Recibir y verificar que la documentación presentada por los usuarios interesados en interconectarse al SNG y al SNH, cumplan con la normativa aplicable;
- Reunir la información técnica, jurídica o administrativa necesaria para el proceso de incorporación y proporcionarla a los usuarios interesados en interconectarse al SNG y/o al SNH;
- Gestionar los trámites de interconexión para el desarrollo y conclusión del proyecto de contratación, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Cumplimiento Regulatorio

Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias ante la Comisión Reguladora de Energía, para dar cumplimiento a las obligaciones inherentes a los permisos de transporte de Gas Natural del Centro.

Funciones:

- Coordinar el desahogo de los requerimientos realizados por los órganos reguladores y autoridades competentes en la materia;
- Conducir la evaluación del desempeño en la administración de los requerimientos emitidos por los órganos reguladores;
- Opinar en materia regulatoria sobre los proyectos que la Comisión someta a proceso de consulta pública y que represente un impacto para las actividades de transportista del Centro;
- Evaluar áreas de oportunidad para el cumplimiento regulatorio y proponer su implementación de acuerdo con las mejores prácticas de la industria del Gas Natural;
- Coordinar la presentación a la Comisión del plan de negocios y listas de tarifas del servicio de transporte de Gas Natural, así como de los mecanismos de actualización y ajuste;
- Vigilar el cumplimiento de las metas de negocio y la generación de valor económico establecidos en la propuesta del plan de negocios;
- Proponer nuevos esquemas de negocio para el transporte de Gas Natural que promuevan una viabilidad financiera para el Centro;
- Dar seguimiento a los fallos emitidos por los órganos reguladores, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Administración de Permisos

Objetivo:

Gestionar y conducir el desahogo de los requerimientos realizados por la Comisión Reguladora de Energía, así como la administración de las obligaciones inherentes a los permisos de transporte de Gas Natural de los cuales es titular el Centro.

Funciones:

- Consolidar la información proporcionada por distintas áreas del Centro, con el fin de emitir la respuesta que atienda los requerimientos de la Comisión;
- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones o requerimientos inherentes a los permisos de transporte de Gas Natural de los cuales es titular el Centro;
- Analizar la información presentada ante la Comisión, para elaborar reportes, notas y presentaciones;
- Concentrar las bases de datos relacionadas con el cumplimiento regulatorio de los permisos de transporte de Gas Natural de los cuales es titular el Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Seguimiento Regulatorio

Objetivo:

Proveer e informar a las áreas de la Unidad de Transporte y Almacenamiento sobre los instrumentos regulatorios aplicables en materia de transporte de Gas Natural por ductos, con el fin de promover su conocimiento, aplicación y cumplimiento.

Funciones:

- Elaborar propuestas que actualicen los instrumentos de regulación económica en materia de transporte de Gas Natural;

- Asesorar a las distintas áreas de la Unidad de Transporte y Almacenamiento sobre la aplicación de los instrumentos regulatorios en materia de transporte de Gas Natural;
- Realizar investigaciones de las mejores prácticas nacionales e internacionales, relacionadas con la prestación de los servicios de transporte y almacenamiento de Gas Natural;
- Realizar los análisis regulatorios que faciliten la comprensión y cumplimiento de la regulación en materia de transporte de Gas Natural;
- Sugerir áreas de oportunidad para agilizar el cumplimiento regulatorio y proponer su implementación de acuerdo con las mejores prácticas de la industria del Gas Natural, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Análisis Económico y Tarifario

Objetivo:

Elaborar y gestionar los planes de negocio y las listas de tarifas del servicio de transporte de Gas Natural del Centro, así como los mecanismos de actualización y ajustes.

Funciones:

- Proponer, consolidar y emitir la memoria de cálculo para el plan de negocios, para la autorización de tarifas por parte de la Comisión;
- Elaborar los modelos estadísticos asociados al plan de negocios;
- Proponer los ajustes anuales por inflación a las tarifas;
- Analizar las metodologías utilizadas por la Comisión relacionadas con la aprobación de tarifas reguladas;
- Proponer metodologías para la determinación del costo de capital relacionado con la prestación de los servicios de transporte de Gas Natural;
- Concentrar las bases de datos de las variables operativas y económicas relacionadas con los servicios de transporte de Gas Natural proporcionados por el Centro;
- Asesorar a las diversas áreas de la Unidad respecto a las metodologías de cálculo, criterios y bases utilizadas por la Comisión en la determinación de tarifas;
- Colaborar con las demás áreas del Centro en materia económica y tarifaria, para atender los requerimientos o fallos de las autoridades regulatorias competentes;
- Efectuar la comparación de los costos de operación, mantenimiento y administración ejercidos por el Centro con aquellos ejercidos en la industria nacional e internacional, para medir el desempeño de los servicios prestados, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Comercialización

Objetivo:

Coordinar y evaluar los procesos de facturación de servicios de transporte y compresión referentes al SNG y SNH, así como el ciclo comercial de transporte y contabilidad de Gas Natural y los portales electrónicos de información asociados a estos sistemas.

Funciones:

- Evaluar los procedimientos de facturación de servicios de transporte de Gas Natural de los contratos de transporte, así como aquellos relacionados con servicios adicionales de compresión y compresión adicional y ajustes en materia de medición;
- Supervisar los contenidos que formarán parte de los boletines electrónicos del SNG y SNH y proponerlos para su evaluación, previo a su publicación en el portal correspondiente;
- Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con los procesos de contabilidad de transporte de Gas Natural para el SNG y SNH, así como aquellas que deriven para atender las obligaciones contractuales conducentes;
- Conducir las actividades que conlleva el proceso comercial de transporte de Gas Natural para el SNG y el SNH;
- Establecer los procedimientos para la implementación y seguimiento del ciclo comercial de transporte en el SNG y SNH, para la administración de los mismos;

- Apoyar en el cumplimiento de las actividades vinculadas al control y seguimiento de los contratos de acuerdos de balance operativo, suscritos con los sistemas de transporte de usuarios privados interconectados al SNG y/o SNH, para mantener el balance;
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de pago establecidas en los contratos de servicios de transporte de Gas Natural, compresión, compresión adicional, acuerdos de balance operativo y demás instrumentos operativos y administrativos establecidos en los Términos y Condiciones para la Prestación de Servicio de Transporte (TCPS) del SNG y SNH, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Operación Comercial y Boletín Electrónico

Objetivo:

Administrar la información de los boletines electrónicos y plataformas web de la Unidad de Transporte y Almacenamiento para ofrecer a los órganos reguladores y público interesado, información relevante sobre el transporte de Gas Natural, así como proporcionar herramientas para su comercialización.

Funciones:

- Coordinar la información de los boletines electrónicos del SNG y el SNH, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Proponer la creación, actualización y publicación de los portales electrónicos del Centro en lo que compete a la Unidad de Transporte y Almacenamiento, para comunicar información de los procesos de transporte de Gas Natural;
- Analizar, diseñar y autorizar datos maestros, automatización de procesos y flujos de trabajo, de los diversos sistemas informáticos que se implementen a nivel comercial para el servicio de transporte de Gas Natural, para garantizar la continuidad y la operación de los ciclos comerciales diarios;
- Administrar los accesos web y las notificaciones de los clientes de los sistemas informáticos, utilizados para la comercialización de Gas Natural;
- Analizar por medio de aplicaciones informáticas los procesos y actividades de la Unidad de Transporte y Almacenamiento para evaluar los tiempos de ejecución;
- Supervisar la implementación de sistemas informáticos para la operación de transporte de Gas Natural, correspondiente a la Unidad de Transporte y Almacenamiento, para alinear los objetivos estratégicos con el negocio;
- Concentrar y evaluar la información por concepto de pedidos y toda aquella derivada por el sistema informático comercial aplicable para el SNG y el SNH;
- Asesorar a los usuarios de los sistemas SNH y SNG, en lo relacionado con asuntos comerciales de carácter técnico y contractual;
- Controlar y supervisar la información generada en los procesos de nominación, confirmación, programación, asignación, desbalance, acuerdos de balance operativo y demás derivados del proceso comercial, con el fin de mantener la base de datos actualizada, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Contabilidad de Transporte de Gas

Objetivo:

Supervisar el proceso comercial de transporte de Gas Natural del Centro, respetando los ciclos comerciales establecidos en los Términos y Condiciones para la Prestación del Servicio, para mantener el suministro de Gas Natural en el país.

Funciones:

- Controlar los saldos derivados de los acuerdos de balance operativo, en cumplimiento con los niveles de desbalance indicados en cada uno de los contratos firmados entre el Centro y los diferentes permisionarios del SNG y del SNH;
- Supervisar el proceso comercial para los desbalances del SNG y del SNH, de acuerdo a los tiempos establecidos en los ciclos comerciales, para mantener el abasto y suministro de Gas Natural a los clientes conectados al SNG y SNH;
- Resolver los reclamos o aclaraciones promovidos por los usuarios con relación a mediciones, calidad de Gas Natural y operación;
- Aplicar políticas de seguimiento y de liquidación a los desbalances de los acuerdos de balance operativo, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Facturación**Objetivo:**

Coordinar los procesos de contabilidad, ingresos y egresos inherentes al SNG y SNH por la actividad de transporte de Gas Natural, con base en la normatividad aplicable para supervisar que se cumplan las obligaciones de los usuarios y del Centro.

Funciones:

- Supervisar el ciclo de facturación, control de los clientes y administración de contratos de transporte de Gas Natural, por medio del sistema institucional;
- Evaluar la información generada por el sistema informático comercial, con fines de supervisar la medición y asignación real de las cantidades de Gas Natural entregadas, así como autorizar la aplicación de tarifas para efectos de facturación;
- Elaborar los comprobantes fiscales para efectos de facturación, a partir de las memorias de cálculo correspondientes a los servicios de transporte y compresión, asociados al SNG y al SNH;
- Supervisar la contabilidad de la Unidad de Transporte y Almacenamiento, para evaluar su situación financiera;
- Vigilar el pago relativo a los egresos del transportista inherentes a la operación y al mantenimiento, así como supervisar el cumplimiento a los contratos con terceros;
- Evaluar la aplicación de los términos y condiciones para la prestación del servicio en materia comercial, así como elaborar el procedimiento de retorno a usuarios por transporte en base interrumpible y el procedimiento de liberación de capacidad en el SNH;
- Verificar que las bases de datos operativas y comerciales cumplan con los estándares internacionales de North American Energy Standards Board;
- Asesorar en el cálculo de desbalances para llevar el control de la contabilidad del Gas Natural;
- Supervisar la contratación de herramientas, certificaciones y membresías, que permitan el desarrollo integral de la Unidad de Transporte y Almacenamiento;
- Proporcionar información en materia comercial y dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en los permisos del Centro, así como desahogar los requerimientos específicos ante la Comisión, y
Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Unidad de Asuntos Jurídicos**Objetivo:**

Conducir la defensa jurídica del Centro, así como coordinar la protección de sus intereses a través de documentos normativos a fin de dotar de certeza jurídica a las Unidades Administrativas.

Funciones:

- Conducir la defensa jurídica del Centro ante órganos jurisdiccionales o administrativos y del trabajo, cuando el Centro sea parte o pueda resultar afectado;
- Interpretar, para efectos administrativos, el Estatuto, así como resolver las dudas y casos no previstos en el mismo;
- Representar legalmente al Director General y al Centro, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo, de los tres niveles de gobierno, y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias, con el fin de salvaguardar el patrimonio y los intereses del Centro;
- Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Centro, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Centro;
- Determinar el criterio del Centro cuando dos o más Unidades Administrativas emitan opiniones contradictorias de relevancia jurídica;
- Fungir como enlace con las Unidades Administrativas o áreas de asuntos jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y demás Autoridades Públicas, en los asuntos de la competencia del Centro;
- Dirigir la respuesta a las consultas jurídicas que solicite el Consejo de Administración o cualquier órgano colegiado del Centro;

- Validar que los asuntos jurídicos que sean sometidos por parte del Director General al Consejo de Administración, cumplan con la normativa aplicable;
- Participar en los Comités del Centro, que determine el Consejo de Administración, o los que deban constituirse de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar la atención a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas;
- Coordinar la validación jurídica de los convenios y contratos que suscriba el Centro;
- Coadyuvar con las áreas adscritas al Centro en la formulación de instrumentos normativos relacionados con sus funciones;
- Divulgar a las Unidades Administrativas adscritas al Centro la normativa aplicable a las distintas actividades del mismo;
- Coordinar el control del otorgamiento de poderes que requieran los servidores públicos del Centro, para su representación y defensa legal;
- Coordinar la atención jurídica de los asuntos inherentes a la regularización del patrimonio inmobiliario del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta

Objetivo:

Evaluar y establecer criterios para atender consultas, otorgar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas del Centro y coordinar acciones para elaborar bases normativas y disposiciones legales y administrativas que regulen las actividades y funcionamiento del Centro.

Funciones:

- Coordinar la atención y respuesta a las consultas de carácter jurídico, que sean formuladas por las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Determinar los criterios para otorgar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas y áreas del Centro, a efecto de dar cumplimiento a la normativa aplicable;
- Coordinar la elaboración de la respuesta, a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas, siempre que no deriven de un proceso o procedimiento contencioso en el que el Centro sea parte;
- Validar que los convenios y contratos que realice el Centro, cumplan con la normativa aplicable;
- Coordinar las acciones que sean necesarias para otorgar asesoría, en materia de convenios y contratos, a las áreas administrativas adscritas al Centro;
- Coordinar la gestión para el otorgamiento de poderes a favor de los servidores públicos del Centro y llevar el registro correspondiente;
- Coordinar con las Unidades Administrativas adscritas del Centro, los trabajos de elaboración de proyectos y actualización de disposiciones legales y administrativas relacionadas con su competencia;
- Elaborar y, en su caso, proponer al Jefe de Unidad los criterios de interpretación de las disposiciones legales o administrativas en las materias de la competencia del Centro;
- Dirigir la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por los órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta Normativa

Objetivo:

Otorgar la asesoría jurídica a las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro y verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.

Funciones:

- Proponer y evaluar los criterios para otorgar asesoría jurídica a las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro para dar cumplimiento a la normativa aplicable;
- Coordinar los proyectos de los convenios y contratos en los que participe el Centro y verificar que éstos cumplan con la normativa aplicable para su validación;

- Asesorar en materia de convenios y contratos a las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Proponer los proyectos y actualización de las disposiciones legales y administrativas en las materias de la competencia del Centro;
- Participar como representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos en los subcomités del Centro en que éste sea designado;
- Verificar que los procedimientos de contratación que realice el Centro cumplan con la normativa aplicable;
- Difundir las disposiciones normativas aplicables al Centro, en coordinación con la Dirección Ejecutiva Adjunta de Consultas y verificar que estén actualizadas, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Normativa

Objetivo:

Asesorar en materia de convenios y contratos y proponer los criterios para el cumplimiento de la normativa aplicable.

Funciones:

- Elaborar los criterios para otorgar asesoría jurídica a las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro para dar cumplimiento a la normativa aplicable;
- Realizar los estudios y formular el análisis para asesorar en materia de convenios y contratos a las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Elaborar los proyectos de las disposiciones normativas emitidas por el Centro;
- Proponer los proyectos y actualización de las disposiciones legales y administrativas en las materias de la competencia del Centro;
- Requerir a las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro el soporte documental de los proyectos de convenios y contratos que suscriba el Centro, para su análisis y revisión;
- Analizar que los procedimientos de contratación que realice el Centro cumplan con la normativa aplicable, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Consultas

Objetivo:

Proporcionar la atención a las consultas de carácter jurídico que sean formuladas por las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro y brindar asesoría jurídica a dichas Unidades Administrativas.

Funciones:

- Atender las consultas de carácter jurídico de las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Implementar las acciones con las áreas administrativas adscritas al Centro para atender las respuestas a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas, en el ámbito de su competencia, siempre que no deriven de un proceso o procedimiento contencioso en el que el Centro sea parte;
- Conducir la gestión para el otorgamiento y revocación de poderes a los servidores públicos del Centro y supervisar el registro correspondiente;
- Coordinar la gestión de los trámites notariales solicitados por las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Evaluar y proponer los criterios de interpretación de las disposiciones legales o administrativas en las materias competencia del Centro;
- Coordinar la elaboración, compilación y envío de documentación e informes requeridos por órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- Dirigir el trámite para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los ordenamientos, disposiciones y documentos que soliciten las Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Divulgar en los sistemas electrónicos de consulta las disposiciones normativas del Centro en coordinación con la Dirección Ejecutiva Adjunta Normativa, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Consultas**Objetivo:**

Atender los proyectos de respuesta a las consultas de carácter jurídico formuladas por las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro y brindar asesoría jurídica a dichas Unidades Administrativas.

Funciones:

- Realizar los estudios y elaborar las propuestas con la finalidad de atender las consultas de carácter jurídico de las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Ejecutar las acciones para la atención jurídica de las respuestas a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas, siempre que no deriven de un proceso o procedimiento contencioso en el que el Centro sea parte;
- Tramitar el otorgamiento y revocación de los poderes a los servidores públicos del Centro, así como generar su registro;
- Gestionar los trámites notariales solicitados por las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Elaborar la propuesta de informes requeridos por órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales y compilar la documentación correspondiente;
- Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los ordenamientos y disposiciones requeridas por las Unidades Administrativas y áreas del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva de lo Contencioso**Objetivo:**

Representar al Centro y coordinar las acciones en materia contenciosa, la defensa en los procedimientos administrativos y judiciales en procesos penales, civiles, mercantiles, laborales, administrativos y fiscales, así como en los juicios de amparo que se deriven de las operaciones propias del Centro, con el fin de salvaguardar sus intereses y contribuir al cumplimiento de su misión.

Funciones:

- Representar al Centro o auxiliarse de terceros especializados que representen al Centro bajo su coordinación, para presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, apelar, interponer recursos en materia de amparo y en general para promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes con el objeto de otorgar defensa jurídica al Centro, cuando éste sea parte o puedan verse afectados sus intereses;
- Coordinar las acciones jurídicas para formular, ante el Ministerio Público del fuero común o federal, querellas, denuncias o desistimientos, con el objetivo de salvaguardar los intereses del Centro;
- Coordinar la atención y resolución de consultas jurídicas de índole contenciosa;
- Determinar las estrategias para la defensa jurídica del Centro ante los órganos jurisdiccionales y administrativos;
- Coordinar la elaboración de escritos para su presentación ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, durante los procesos o procedimientos en los que el Centro sea parte, o en los que puedan verse afectados sus intereses;
- Coordinar las acciones con las áreas administrativas adscritas al Centro para el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas;
- Atender los juicios relativos a asuntos de su competencia;
- Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por los órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- Coadyuvar en la atención jurídica de los asuntos inherentes a la regularización del patrimonio inmobiliario del Centro, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Direcciones Ejecutivas Adjuntas de lo Contencioso “A”, “B” y “C”**Objetivo:**

Efectuar la defensa del Centro en los procesos penales, civiles, mercantiles, laborales, administrativos y fiscales, así como juicios de amparo y, en general toda clase de juicios y procedimientos contenciosos ante los tribunales de la República y ante otras autoridades competentes que le encomiende el Director Ejecutivo de lo Contencioso, en los que el Centro sea parte, o cuando sin serlo sea requerida su intervención por la autoridad que conozca el procedimiento, o tenga interés jurídico para intervenir, conforme a sus atribuciones.

Funciones:

- Representar al Centro para presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, apelar, interponer recursos en materia de amparo y en general para promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes con el objeto de otorgar defensa jurídica al Centro, cuando éste sea parte o puedan verse afectados sus intereses;
- Atender los juicios relativos a asuntos de su competencia;
- Aplicar e implementar las estrategias para la defensa jurídica del Centro ante los órganos jurisdiccionales y administrativos competentes;
- Supervisar la elaboración de escritos para su presentación ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, durante los procesos o procedimientos en los que el Centro sea parte o en los que puedan verse afectados sus intereses;
- Determinar las pruebas idóneas en los asuntos de su competencia y evaluar los recursos que correspondan contra de las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por los tribunales de la República, y otras autoridades competentes;
- Implementar las acciones con las áreas administrativas adscritas al Centro para el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas;
- Coordinar la recopilación de información necesaria de las distintas áreas administrativas del Centro para estar en posibilidad de dar cumplimiento a las peticiones requeridas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- Rendir los informes y entregar la documentación requerida en los tiempos establecidos por los Órganos jurisdiccionales y administrativos;
- Realizar las acciones necesarias para formular las denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que el Centro resulte ofendido o en aquellos en que tenga conocimiento o interés jurídico, coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público, en representación del Centro y formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar perdón;
- Atender y resolver las consultas jurídicas de índole contenciosa;
- Apoyar en la atención jurídica de los asuntos inherentes a la regularización del patrimonio inmobiliario del Centro, conforme lo instruya el Director Ejecutivo, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Direcciones Contenciosas “A”, “B”, “C” y “D”**Objetivo:**

Substanciar el trámite de los juicios en los que el Centro sea parte, así como brindar asesoría jurídica de índole contenciosa que las diferentes Unidades Administrativas del Centro sometan a consideración de la Unidad, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos del mismo.

Funciones:

- Representar al Centro para presentar y contestar demandas, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, apelar, interponer recursos en materia de amparo y en general para promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes con el objeto de otorgar defensa jurídica al Centro, cuando éste sea parte o puedan verse afectados sus intereses;
- Iniciar, tramitar y concluir los juicios en los que Centro sea parte;
- Estudiar, analizar y aplicar la estrategia de defensa, definida por el Director Ejecutivo Adjunto, a favor del Centro en los juicios que se tramiten;

- Elaborar escritos, desahogos, requerimientos y demás promociones necesarias para el trámite de los juicios para su presentación ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, durante los procesos o procedimientos en los que el Centro sea parte, o en los que puedan verse afectados sus intereses;
- Proponer las pruebas idóneas en los asuntos de su competencia y los recursos que correspondan contra de las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por los tribunales de la República, y otras autoridades competentes;
- Implementar las acciones con las áreas administrativas adscritas al Centro para el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas;
- Recibir de las distintas áreas del Centro lo conducente para estar en posibilidad de dar cumplimiento a las peticiones requeridas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- Coordinar las solicitudes dirigidas a diversas instituciones, con el objeto de obtener información necesaria para la defensa jurídica del Centro en los procedimientos jurisdiccionales;
- Elaborar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por los Órganos jurisdiccionales y administrativos;
- Proponer y ejecutar las acciones necesarias para formular las denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente de los hechos delictuosos en que el Centro resulte ofendido o en aquellos en que tenga conocimiento o interés jurídico, coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público, en representación del Centro y formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar perdón;
- Realizar los estudios y elaborar las propuestas con la finalidad de atender las consultas jurídicas de índole contenciosa realizadas por las áreas administrativas del Centro;
- Apoyar en la atención jurídica de los asuntos inherentes a la regularización del patrimonio inmobiliario del Centro, conforme lo instruya el Director Ejecutivo Adjunto de lo Contencioso "A", "B" y "C", y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Unidad de Finanzas y Administración

Objetivo:

Definir las estrategias para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como dirigir el patrimonio inmobiliario del Centro, los Derechos de Vía y de seguridad física de la infraestructura patrimonial a través de los procesos de mejora institucional, a fin de proporcionar los servicios requeridos para el logro de los objetivos del Centro.

Funciones:

- Dirigir los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control y rendición de cuentas del gasto público;
- Definir estrategias para la ejecución del proceso de programación y presupuestación, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar la integración de los objetivos y metas programáticas presupuestarias de las Unidades Administrativas del Centro y reportar avances a las autoridades competentes;
- Proponer el anteproyecto de presupuesto y realizar los trámites relativos al ejercicio y rendición de cuentas del gasto público, que le correspondan conforme a la normatividad aplicable;
- Dirigir las acciones conducentes para la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario;
- Dirigir el proceso de planeación de la organización en materia de administración de personal y desarrollo organizacional;
- Autorizar los trámites para el registro de adecuaciones a la estructura orgánica, tabuladores y prestaciones para el personal de mando y personal operativo, que le correspondan conforme a la normatividad aplicable;
- Autorizar los instrumentos jurídicos para la revisión integral y salarial del contrato colectivo de trabajo que se realiza conforme lo dispuesto en la Ley de la materia;
- Administrar el proceso de planeación de los servicios personales, así como definir y autorizar estrategias para su ejecución conforme a la normatividad aplicable;
- Emitir directrices para la formulación del programa anual de recursos materiales y servicios generales y autorizar su ejecución;

- Dirigir los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Autorizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y el programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- Dirigir la administración y seguridad física del patrimonio del Centro;
- Autorizar la exención o reducción de las garantías que los usuarios de los servicios de transporte deban otorgar al Centro, de conformidad con los mecanismos que para el efecto se establezcan y sin contravenir las disposiciones regulatorias aplicables, y
- Las demás que le confiera el Director General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros

Objetivo:

Planear y controlar el proceso de programación y presupuestación en el Centro, coordinar el proceso de rendición de cuentas en esta materia y, determinar las acciones para que el registro de las operaciones financieras y contables, la integración de informes financieros y de la cuenta pública se realicen con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Funciones:

- Coordinar el proceso de programación y presupuestación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- Coordinar la ejecución del presupuesto autorizado y sus adecuaciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar la integración, registro y seguimiento de los programas y proyectos de inversión conforme a las disposiciones aplicables;
- Coordinar el proceso de rendición de cuentas y determinar las acciones necesarias para que el registro de las operaciones financieras y contables, la integración de informes financieros y de la cuenta pública se realicen con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Coordinar los procesos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, cuotas, derechos, enteros y reintegros a la Tesorería de la Federación, pago de nóminas y prestaciones, pago a proveedores y prestadores de servicios, con apego a la normatividad aplicable;
- Fungir como instancia institucional para la gestión de trámites en materia presupuestal, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Riesgos

Objetivo:

Coordinar los procesos y metodologías para el análisis y medición de los riesgos financieros del organismo, conforme a la normatividad autorizada por la Comisión, así como ejecutar lo instruido por esa instancia.

Funciones:

- Coordinar las actividades establecidas a la Unidad de Finanzas y Administración, como parte de los procesos y metodologías autorizadas en la Comisión Asesora de Crédito y Garantías;
- Evaluar las solicitudes de exención o reducción de las garantías que los usuarios del servicio de transporte, deban otorgar al Centro, sujeto a los mecanismos que para tal efecto se establezcan y sin que contravengan las disposiciones regulatorias aplicables;
- Dictaminar la procedencia de las solicitudes de exención y reducción de garantías, presentadas por los usuarios del servicio de transporte;
- Establecer y evaluar los indicadores y métricas con los cuales se evaluará el nivel de riesgo financiero;
- Evaluar la situación financiera y crediticia de los usuarios del servicio de transporte, con base en la metodología autorizada por la Comisión Asesora de Crédito y Garantías;
- Proponer adecuaciones a la metodología de evaluación financiera y crediticia;
- Resguardar las garantías presentadas por los usuarios del servicio de transporte, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Presupuesto y Tesorería**Objetivo:**

Coordinar el seguimiento al avance y ejercicio del presupuesto autorizado al Centro, a fin de garantizar que la aplicación del gasto cumpla con la normatividad correspondiente, asimismo, vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas para la recepción de ingresos y atender las erogaciones necesarias para la operación, a través de un control presupuestal y de tesorería, de conformidad con legislación aplicable.

Funciones:

- Establecer los esquemas de asignación y programación de recursos presupuestales para que cada una de las Unidades Administrativas y áreas del Centro, cuenten con los recursos presupuestales y financieros necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Coordinar las acciones para la contratación de créditos de los usuarios de servicio de transporte, así como realizar las amortizaciones correspondientes;
- Establecer las estrategias sobre las actividades de control, registro y ejercicio del presupuesto, así como el seguimiento de las disponibilidades financieras del Centro, de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obligaciones de pago de los compromisos adquiridos por el Centro, para cumplir con las disposiciones presupuestales y financieras;
- Determinar los mecanismos para contar con la información requerida para la rendición de cuentas del Centro a las instancias fiscalizadoras;
- Coordinar el seguimiento a las modificaciones presupuestales que se requieren en el Centro, para contar con las autorizaciones correspondientes;
- Dirigir la implantación de mecanismos y políticas de pago, para cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas por el Centro;
- Administrar los recursos obtenidos por el cobro de las tarifas derivadas del transporte por ductos de Gas Natural, así como de cualquier otro tipo de ingresos que genere el Centro;
- Coordinar la integración de la información presupuestal que requieran las autoridades competentes relacionadas con el avance del ejercicio del presupuesto;
- Conducir el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal anual y dar cumplimiento al calendario de actividades, determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Dirigir el cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario de acuerdo con la normativa aplicable;
- Dirigir la implementación de acciones para el ejercicio y control de los ingresos que constituirán el patrimonio del Centro;
- Coordinar la actualización de los manuales y procedimientos que requiera el Centro en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Tesorería:**Objetivo:**

Implementar procesos para el control de los ingresos y egresos del Centro y administrar los recursos financieros de conformidad con las estrategias definidas, con el propósito de cumplir con los compromisos adquiridos, así como establecer lineamientos de cobranza y políticas inherentes a la administración y operación bancaria.

Funciones:

- Consolidar y controlar los ingresos y egresos, así como los saldos bancarios para elaborar la programación financiera del Centro, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos que integran el patrimonio;
- Realizar la integración del catálogo de proveedores del Centro;
- Verificar el registro de las operaciones financieras en los sistemas institucionales;
- Analizar la asignación de recursos provenientes de los flujos de efectivo financiero de acuerdo a la normatividad aplicable;

- Vigilar que los excedentes diarios de tesorería, se inviertan en los instrumentos financieros autorizados, así como administrar los documentos de responsabilidad financiera que respaldan las inversiones del Centro;
- Realizar la implantación y vigilar el cumplimiento de los mecanismos y políticas de pago instrumentadas, para cumplir con los compromisos y obligaciones financieras del Centro;
- Gestionar la contratación, actualización y cancelación de las cuentas bancarias del Centro;
- Evaluar los productos y servicios financieros, para obtener las mejores condiciones del mercado, acorde a las necesidades del Centro;
- Verificar que los pagos a proveedores de bienes, servicios y demás compromisos adquiridos por el Centro, se efectúen en tiempo y forma de acuerdo a las obligaciones financieras contraídas;
- Verificar la liquidez del Centro para el desempeño financiero de acuerdo a las necesidades de su operación;
- Comprobar que las operaciones financieras y bancarias se registren en los sistemas informáticos y/o plataformas de gestión de información implementados en el Centro;
- Supervisar la gestión de cobro de la facturación conforme a los vencimientos establecidos en los contratos, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Presupuesto:**Objetivo:**

Elaborar el registro, control y seguimiento al presupuesto asignado al Centro, a fin de atender las erogaciones necesarias para la operación de las Unidades Administrativas del Centro.

Funciones:

- Elaborar los informes presupuestales y, en su caso, realizar las adecuaciones que se requieran ante las autoridades correspondientes;
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro, para su autorización por parte las instancias correspondientes;
- Analizar el ejercicio del presupuesto asignado al Centro, a fin de que la aplicación del gasto cumpla con el calendario y las actividades establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Efectuar el seguimiento al flujo de efectivo del Centro;
- Implementar los calendarios presupuestales del gasto corriente y de inversión autorizados para el Centro de conformidad con la normativa aplicable, para obtener la disponibilidad de los recursos presupuestales y financieros;
- Apoyar en la integración y elaboración de la información en materia de presupuesto, para llevar a cabo los trámites correspondientes para la continuidad de la operación del Centro;
- Instrumentar el proceso de programación y presupuestación del Centro, con el objeto de que las Unidades Administrativas cuenten con los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- Dar cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario;
- Preparar y capturar la información en los sistemas del módulo de seguridad de soluciones de negocios;
- Preparar la información presupuestal del Centro, para el envío ante las instancias competentes;
- Gestionar los programas y proyectos de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como su registro;
- Gestionar los trámites en materia presupuestal, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Inversiones:**Objetivo:**

Implementar estrategias de planeación financiera del Centro, conforme a la normatividad y legislación aplicable a la operación del organismo, a fin de garantizar que se cuente con los insumos para la planeación estratégica y toma de decisiones en la materia y minimizar el riesgo operativo financiero del Centro.

Funciones:

- Coordinar la ejecución de planes y estrategias establecidas en materia de planeación financiera del Centro, a fin de cubrir las necesidades de flujo de operación y asegurar que las decisiones estén alineadas a las estrategias financieras de gasto y fondeo;
- Analizar los indicadores y resultados del desempeño operativo y financiero del organismo, a fin de contar con información completa y en tiempo, para establecer planes de acciones preventivas y correctivas que mitiguen el riesgo financiero del Centro;
- Realizar los análisis y proyecciones financieras, para asegurar que el desempeño financiero del Centro esté alineado al plan estratégico establecido;
- Coordinar la implementación y desarrollo de las estrategias y planes de inversión, financiamiento y sus respectivas fuentes, con el fin de garantizar que se cuenta con los fondos y recursos necesarios para mantener la continuidad operativa del Centro y, se realicen inversiones que generen mayor retorno en el menor tiempo posible;
- Definir acciones para la aplicación y cumplimiento de la normatividad en materia financiera para el Centro como OPD, Gestor y Transportista, con el propósito de minimizar el riesgo de la operación y financiero del organismo, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Contabilidad**Objetivo:**

Supervisar el cumplimiento de la normatividad contable y fiscal aplicable para cada una de las operaciones que realiza el Centro, con el objeto de procurar el registro contable y generar la información financiera necesaria para el soporte de la operación, en cumplimiento con los requerimientos y recomendaciones de las dependencias globalizadoras y de las instancias fiscalizadoras.

Funciones:

- Difundir los criterios, políticas y procedimientos que, en materia de registros contables, de costos y fiscales, deban observar las áreas involucradas del Centro;
- Evaluar la información financiera relativa a los resultados del periodo o ejercicio para dar cumplimiento a los requerimientos correspondientes;
- Establecer las líneas de acción para las actividades relacionadas con la información financiera y administrativa del Centro;
- Coordinar la elaboración de los estados financieros del Centro, por medio del análisis e integración de la información contable y financiera, cumpliendo con la normativa aplicable en la materia, que permita la toma de decisiones;
- Supervisar que los movimientos contables y presupuestales, contengan el soporte documental de cada una de las operaciones que realice el Centro;
- Coordinar con los despachos externos que designe la Secretaría de la Función Pública, el desarrollo de las auditorías que correspondan;
- Verificar el cálculo de los impuestos sobre la renta y al valor agregado, a cargo del Centro, para cumplir con las obligaciones tributarias correspondientes;
- Coordinar la actualización de los manuales y documentación en el ámbito de su competencia;
- Supervisar la generación de la información financiera de cada uno de los permisos que opera el Centro;
- Suscribir los estados financieros que emita el Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales administrativas.

Dirección de Contabilidad Gubernamental**Objetivo:**

Supervisar que se realice el registro oportuno de las operaciones contables, financieras y presupuestales en los sistemas correspondientes, que permita integrar la información de los estados financieros, necesaria para la toma de decisiones, así como para atender los requerimientos de las distintas instancias fiscalizadoras.

Funciones:

- Elaborar e integrar los estados financieros y reportes que se requieran para la toma de decisiones;
- Revisar el cumplimiento a la normatividad, principios y procedimientos de contabilidad gubernamental y la Directiva de Contabilidad de la Comisión;
- Revisar y analizar los estados financieros, para proporcionar la información requerida por las autoridades correspondientes;
- Aplicar las líneas de acción para las actividades relacionadas con la información financiera y administrativa, establecidas por la Dirección Ejecutiva Adjunta de Contabilidad, a fin de elaborar los reportes correspondientes;
- Colaborar en la conciliación de las cifras contables-presupuestales, para el cierre mensual de registros y elaboración de información financiera;
- Verificar que la información de los estados financieros del Centro, cumpla con la normatividad aplicable para la toma de decisiones;
- Verificar que los movimientos contables y presupuestales contengan el soporte documental de cada una de las operaciones que realice el Centro;
- Coordinar el registro de las operaciones contables-presupuestales del Centro;
- Gestionar la atención de los requerimientos de información en materia contable, solicitados por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Elaborar el cálculo del entero de los impuestos sobre la renta y al valor agregado a cargo del Centro, para cumplir sus obligaciones tributarias;
- Mantener la conservación y custodia del archivo contable;
- Realizar los cierres contables-presupuestales mensual y anual, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales administrativas.

Coordinación de Cuentas por Pagar**Objetivo:**

Coordinar el registro de las cuentas por pagar, derivadas de las obligaciones adquiridas por la adquisición de bienes y/o servicios recibidos, así como por el otorgamiento de pasajes y viáticos de los servidores públicos adscritos al Centro.

Funciones:

- Revisar las solicitudes de pago de bienes o servicios que tramiten las unidades administrativas del Centro;
- Verificar que la documentación soporte de las solicitudes de pago de bienes o servicios, cumplan con las disposiciones normativas y fiscales aplicables;
- Realizar el registro contable de las cuentas por pagar en el sistema correspondiente;
- Integrar y tramitar las solicitudes de pago de bienes o servicios, para que procedan a su registro presupuestal;
- Elaborar el registro, control y seguimiento de las solicitudes de dotación de pasajes y viáticos, realizadas por los servidores públicos adscritos al Centro;
- Realizar el proceso de autorización, liquidación y registro contable en el sistema institucional de las solicitudes de dotación de pasajes y viáticos;
- Revisar las comprobaciones por concepto de pasajes y viáticos otorgados;
- Notificar al personal comisionado, vía electrónica, de los adeudos pendientes de comprobar por concepto de pasajes y viáticos o gastos a comprobar, así como solicitar el descuento vía nómina, de los no comprobados, conforme a la normatividad;
- Realizar la carga de información financiera y presupuestal en los portales de transparencia, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales administrativas.

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales**Objetivo:**

Administrar los recursos materiales y servicios generales, así como coordinar el proceso de presupuesto, programación, ejercicio, control y evaluación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y bienes muebles e inmuebles, para que estén alineados a las estrategias institucionales y a la normatividad aplicable, a fin de contribuir al funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran el Centro.

Funciones:

- Coordinar la planeación, presupuesto, programación, ejercicio, control y evaluación, en las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y bienes muebles e inmuebles con que cuenta el Centro;
- Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas en materia de adquisición de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, disposición final de bienes muebles y administración de los inmuebles del Centro conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar las solicitudes para comprometer los recursos de ejercicios fiscales subsecuentes en los términos de las disposiciones aplicables;
- Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, administración de los bienes muebles;
- Supervisar la elaboración, revisión, integración y ejecución de los programas anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y disposición final de bienes muebles para el desarrollo y operación del Centro, así como presentar dichos programas al Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración para su conocimiento y validación;
- Iniciar, sustanciar y concluir los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos y/o convenios, por sí o a solicitud de las Unidades Administrativas en las materias inherentes a esta Dirección;
- Coordinar los programas de mantenimiento, conservación y aseguramiento de los bienes muebles del Centro;
- Autorizar los documentos, trámites, el pago de facturas que se deriven de la ejecución de los contratos bajo su administración, así como los correspondientes al pago de impuestos y derechos conforme a sus atribuciones;
- Atender, elaborar y presentar en el ámbito de su competencia los informes de rendición de cuentas a las instancias o autoridades correspondientes;
- Coordinar la administración de la información documental del Centro, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar las acciones para la importación y exportación de mercancías y servicios del Centro, conforme a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Servicios Generales**Objetivo:**

Coordinar las acciones para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como asegurar que se proporcionen los servicios generales que resulten necesarios para el desempeño a las Unidades Administrativas del Centro, tanto en oficinas centrales como en las oficinas de las sedes regionales del Centro, así también, el control documental de los archivos de concentración e histórico.

Funciones:

- Coordinar el diseño e implementación de los requerimientos para la prestación de servicios generales, mantenimiento y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas que se requiera en las oficinas del Centro;
- Coordinar el registro y control de altas, bajas y destino final de los bienes muebles y material de consumo que, por sus condiciones físicas, de servicio o grado de obsolescencia ya no resulten útiles para los fines a los que fueron destinados;
- Dirigir la elaboración e integración del programa anual de disposición final de bienes muebles y deshechos, con el objeto de obtener la autorización correspondiente;

- Conducir la integración y actualización de los inventarios de los bienes muebles propiedad o en uso del Centro;
- Coordinar la información para el proceso de aseguramiento de los bienes muebles correspondientes a las oficinas del Centro;
- Coordinar la atención de las necesidades de las Unidades Administrativas en las oficinas del Centro en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones, conservación, mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y servicios generales;
- Participar en la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en el de obra pública;
- Supervisar que se lleven a cabo los programas de verificación del inventario de los bienes y materiales de consumo, para que se cuente con las existencias suficientes para el desarrollo de las funciones del Centro;
- Coordinar la asignación y mantenimiento de los vehículos que se destinen al personal del Centro, así como la dotación de combustible;
- Aplicar en los contratos y convenios que correspondan a los proveedores, prestadores de servicios y contratistas, las penas convencionales y deductivas respecto de los contratos que administra;
- Coordinar el desarrollo del programa de mantenimiento de las oficinas del Centro;
- Supervisar la entrega de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas o servicios relacionados con las mismas, previo cumplimiento por parte de los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, según corresponda y de conformidad con la normatividad aplicable a la materia;
- Coordinar la ejecución de los programas de Protección Civil, para que, en caso de eventualidad, las Unidades Administrativas del Centro cuenten con respuesta a emergencias, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Servicios

Objetivo:

Coordinar la ejecución y administración de los servicios generales y de gestión documental, mediante los procedimientos establecidos para su cumplimiento y control, a fin de que sean otorgados a las diferentes oficinas de las Unidades Administrativas del Centro para el desempeño de sus actividades.

Funciones:

- Elaborar e integrar los requerimientos técnicos para la contratación de los servicios de fotocopiado, mensajería, papelería, material de oficina, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de oficina, entre otros de carácter general;
- Establecer los requerimientos técnicos para la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, combustible, limpieza, seguridad y vigilancia, proporcionando la información técnica para la contratación de los mismos conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar las acciones que correspondan para dar cumplimiento a los lineamientos en materia de gestión documental y archivística, a fin de contribuir con la administración documental del Centro;
- Proporcionar el servicio de oficialía de partes y de mensajería que requieran las Unidades Administrativas del Centro;
- Integrar y revisar la información que se presente a consideración del Comité de Bienes Muebles, para su dictamen;
- Realizar los trámites de altas y bajas, pagos de derechos y tenencias de los vehículos asignados a las Unidades Administrativas del Centro, para cumplir con las obligaciones fiscales y administrativas establecidas por las instancias gubernamentales correspondientes;
- Mantener actualizado el inventario y la formalización de resguardos de los bienes muebles de las oficinas del Centro, que forman parte de su activo fijo;
- Controlar la dotación automatizada de combustible a los vehículos asignados a las Unidades Administrativas del Centro, para contribuir al desarrollo de sus funciones;
- Revisar y tramitar el pago de los servicios generales;
- Cuantificar en su caso, las penas convencionales y deducciones que correspondan a los proveedores y prestadores de servicios conforme a lo establecido en los contratos y pedidos que se administran por la Dirección Ejecutiva Adjunta de Servicios Generales;

- Integrar la información de los bienes muebles de las oficinas del Centro, sujetos a inventario, para incorporarlos al proceso de aseguramiento;
- Participar en la ejecución de los programas de Protección Civil, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Mantenimiento

Objetivo:

Evaluar y proveer el servicio de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles del Centro, a fin de contribuir al funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran el Centro.

Funciones:

- Proporcionar el servicio de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles para apoyar la operación del Centro;
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y/o equipos, se realicen con base en lo establecido en las especificaciones técnicas de cada contrato de servicio;
- Elaborar los anexos técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de obra pública;
- Supervisar las actividades de planeación, programación y presupuestación para la contratación de servicios requeridos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro;
- Apoyar en la contratación de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles que requiera el Centro;
- Supervisar los trabajos de construcción, ampliación, remodelación y/o mejoras a los bienes inmuebles propiedad del Centro;
- Coordinar los proyectos de ampliación, remodelación o mejoras a los bienes inmuebles propiedad del Centro o bajo el régimen de arrendamiento;
- Elaborar los anexos técnicos para la contratación de proyectos ejecutivos de construcción, ampliación y/o remodelación de los bienes inmuebles del Centro;
- Cuantificar en su caso, la aplicación de las penas convencionales y deductivas que correspondan a los prestadores de servicios y contratistas, conforme a lo establecido en los contratos y pedidos que administra la Dirección Ejecutiva Adjunta;
- Participar en la ejecución de los programas de Protección Civil, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Planeación y Adquisiciones

Objetivo:

Dirigir la planeación de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la programación y ejecución de los procedimientos de contratación, a fin de atender el uso racional y aprovechamiento de los recursos del Centro, mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.

Funciones:

- Planear y coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Programa Anual de Obras Públicas, así como dar seguimiento a su avance, identificando las desviaciones entre lo planeado y lo ejercido;
- Coordinar acciones de investigación de mercado e identificar proveedores, prestadores de servicios y contratistas que cuenten con el giro comercial y la capacidad de respuesta, para atender los precios de referencia requeridos previos a los procesos de contratación;
- Recibir y coordinar los requerimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran las unidades administrativas;
- Dirigir el proceso de integración de la información para el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y el Comité de Obras Públicas, así como en los Subcomités Revisores de Convocatorias respectivos, y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados;

- Coordinar la tramitación de las autorizaciones de contrataciones plurianuales solicitadas por las áreas requirentes, supervisando el cumplimiento normativo previo a su autorización;
- Supervisar que los procedimientos de contratación de adquisiciones y arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas, se realicen en apego a las políticas, bases, lineamientos y procedimientos establecidos;
- Determinar los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como de adjudicación directa por monto menor, de conformidad a lo establecido para los montos de actuación del Presupuesto de Egresos de la Federación, observando la premisa de obtener las mejores condiciones de contratación a favor del Centro;
- Coordinar el procesamiento de la información correspondiente a las contrataciones que requiera el sistema CompraNet, así como la que otras instancias en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas requieran;
- Coordinar la integración de la documentación soporte, para determinar los proveedores, prestadores de servicios o contratistas que resulten solventes y que representan las mejores condiciones para el Centro conforme a los requisitos solicitados y el cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Coordinar la integración de las convocatorias, contratos, pedidos y convenios, para la adquisición de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, para que se encuentren conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer los anteproyectos en los casos de terminación anticipada o rescisión administrativa o en las inconformidades promovidas en contra de los procedimientos de contratación celebrados en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- Coordinar la integración del anteproyecto presupuestal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, para la aprobación de su titular y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Adquisiciones

Objetivo:

Supervisar el proceso de atención de requisiciones, así como la ejecución de las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos de bienes inmuebles, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de realizar las contrataciones conforme a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Integrar la información para las sesiones de los diferentes órganos colegiados en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas, elaborar las actas de dichas sesiones, formalizarlas y dar seguimiento a los acuerdos adoptados, controlando el archivo e información de cada reunión realizada;
- Revisar la información que se presentará a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obras Públicas;
- Supervisar que la información correspondiente a los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, según corresponda, se reporte en tiempo y forma en el sistema CompraNet, así como a cualquier instancia autorizada que la requiera;
- Proponer el procedimiento de contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, considerando los rangos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- Integrar, conforme a norma, la documentación soporte para el expediente de adjudicación de contratos;
- Evaluar los aspectos legales y administrativos de las proposiciones que deriven en los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- Elaborar las convocatorias de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas, constatando que las mismas incluyan las modificaciones realizadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos y cumplan con los requisitos normativos aplicables;
- Gestionar las autorizaciones de contrataciones plurianuales que solicitan las diversas Unidades Administrativas del Centro, revisando que se encuentren debidamente integradas conforme a la normativa aplicable en la materia;

- Preparar los proyectos de respuesta a las inconformidades promovidas en contra de los procedimientos de contratación celebrados por el Centro, soportando los mismos a efecto de sustentar la legalidad de la emisión de los actos llevados a cabo en los procedimientos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- Orientar a las Unidades Administrativas en la integración de la documentación inherente a los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, así como en la información que se presente a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, o al Comité de Obras Públicas, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Contratos

Objetivo:

Asegurar que las contrataciones de bienes y servicios adquiridos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, se realicen en apego a las disposiciones normativas aplicables, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Centro.

Funciones:

- Supervisar la elaboración e integración de los pedidos y contratos de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas a cargo del Centro;
- Elaborar y formalizar los convenios que el Centro celebre con diversas instituciones de carácter público, para el cumplimiento de los fines acordados;
- Verificar que las garantías a cargo de los proveedores, cumplan con los requisitos legales y contractuales que permitan al Centro hacerlas efectivas en los casos en que resulte procedente;
- Remitir las fianzas y garantías para su resguardo y tramitar en su caso la liberación de las mismas, cuando así sea solicitado por los administradores de contratos;
- Integrar los informes mensuales y trimestrales que en materia de contrataciones deban presentarse ante el Órgano Interno de Control y los Comités respectivos, para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- Instrumentar a solicitud de los administradores de los diversos contratos suscritos por el Centro, el inicio del trámite de rescisión;
- Orientación a las Unidades Administrativas del Centro en la integración de la documentación requerida en las solicitudes de contratación derivadas de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Investigación de Mercado

Objetivo:

Realizar investigaciones de mercado, para que las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, bienes, servicios, obras públicas, se realicen con base en precios referenciales e históricos que sirvan para los procedimientos licitatorios, invitaciones a cuando menos tres proveedores y en su caso para adjudicaciones directas según corresponda.

Funciones:

- Coordinar que las investigaciones de mercado se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable;
- Revisar a través de la investigación de mercado, la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por las áreas solicitantes del Centro a nivel nacional o internacional;
- Evaluar, a través de la información que arroje la investigación de mercado, la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida; la aceptabilidad del precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente; y el establecimiento de precios máximos de referencia de bienes, arrendamientos o servicios;
- Analizar la información obtenida en la investigación de mercado que permitan la comparación objetiva entre bienes, arrendamientos, servicios u obras públicas iguales o de la misma naturaleza;
- Determinar la existencia de bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, en los casos en que la investigación de mercado arroje que no es posible atender la totalidad de los requerimientos de contratación establecidos por las unidades solicitantes;

- Efectuar los cuadros comparativos de cotizaciones de las investigaciones de mercado y proporcionar los resultados que permitirán determinar el procedimiento de contratación que resulte procedente;
- Mantener actualizado el Registro Interno de Proveedores y Contratistas del Centro;
- Integrar y publicar en el Sistema CompraNet el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Obra Pública y llevar a cabo el seguimiento de su ejecución, informando a los Comités en la materia, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Administrar el ciclo de capital humano del Centro, dirigiendo los procesos de desarrollo organizacional y servicios al personal, conforme a las normativas aplicables que propicien el desarrollo y mejora de habilidades y capacidades del personal, a fin de contribuir al fortalecimiento funcional y de cultura laboral de las Unidades Administrativas que integran el Centro.

Funciones:

- Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto referente a servicios personales, para su autorización y envío a las instancias correspondientes;
- Dirigir el proceso de desarrollo organizacional del Centro y los subprocesos de perfiles y valuación de puestos, registro y aprobación de estructuras organizacionales, conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar la formulación y actualización del manual general de organización y los trámites para su aprobación por parte de las instancias competentes y coadyuvar con las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos;
- Dirigir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- Autorizar la procedencia de los movimientos relativos a las altas, cambios de categoría y/o adscripción, promociones, suspensiones temporales y bajas de personal;
- Suscribir contratos individuales de trabajo y convenios laborales;
- Coordinar los procesos de pago de remuneraciones y prestaciones al personal, los enteros de obligaciones fiscales y de seguridad social, y pagos a terceros solicitados por el personal;
- Coordinar los procesos de capacitación, certificación de competencias, evaluación del desempeño, estímulos y recompensas para su registro y, en su caso, aprobación ante las instancias correspondientes;
- Coordinar los procesos de las relaciones laborales, administración del contrato colectivo de trabajo y revisiones salariales e integrales;
- Formular y aplicar el Reglamento Interior de Trabajo, la integración y funcionamiento de las comisiones mixtas que estipula la Ley Federal del Trabajo, los programas de clima y cultura organizacional y la aplicación de medidas disciplinarias;
- Instrumentar en el ámbito de su competencia la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Administración de Personal

Objetivo:

Dirigir la ejecución de los procesos de administración de recursos humanos, proporcionando una atención de calidad a las demandas y necesidades que en materia de reclutamiento, ingreso, contratación, capacitación, pago y prestaciones al personal se requieran, con el fin de apoyar al buen funcionamiento de las Unidades Administrativas del Centro.

Funciones:

- Elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual correspondiente a Servicios Personales del Centro, con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Dirigir las acciones de ejercicio y control presupuestario de los recursos asignados, con el fin de estar en posibilidad de cumplir con los compromisos en materia de personal, tales como el pago de sueldos, salarios, servicios de capacitación y diversas prestaciones inherentes a la contratación;

- Administrar el trámite y controlar la selección, nombramiento, contratación, promoción, reubicación, transferencia y demás movimientos del personal, conforme a las políticas, normas, criterios o Procedimientos establecidos, atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas del Centro;
- Dirigir la emisión de los pagos del personal del Centro y sus correspondientes pagos a terceros institucionales para tener la certeza de un correcto ejercicio del gasto público;
- Dirigir la aplicación de las políticas de sueldos, compensación e incentivos del Centro, a través de la coordinación con las áreas correspondientes, para que las y los trabajadores reciban sus salarios, así como para la elaboración de sus respectivos informes ante las instancias gubernamentales y fiscalizadoras;
- Coordinar la resolución de las peticiones y requerimientos del Sindicato Nacional de Trabajadores del Centro relacionadas con asuntos laborales de carácter colectivo e individuales del personal sindicalizado, así como dirigir los trabajos de las Comisiones que se establezcan para tal efecto, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Dirigir la programación y coordinación de las actividades culturales, sociales, deportivas y recreativas del Centro, para atender lo estipulado en las Condiciones Generales de Trabajo y un clima laboral que contribuya al desarrollo integral de las y los trabajadores;
- Dirigir el proceso de planeación, difusión, levantamiento, análisis de resultados, definición y seguimiento al programa de acciones de mejora, derivados de la aplicación de la encuesta de cultura y clima organizacional en el Centro;
- Coordinar la atención oportuna a las diferentes Unidades Administrativas del Centro para cubrir sus necesidades de personal, proponiendo la instrumentación de procesos de reclutamiento y selección de candidatos, para que la contratación se realice de acuerdo a lo estipulado en la normatividad aplicable;
- Dirigir la integración del diagnóstico de necesidades de capacitación, así como el proceso de capacitación contenido en el Programa Anual de Capacitación del Centro, con el fin de contribuir a la profesionalización de los servidores públicos del Centro;
- Proponer y coordinar la ejecución de las acciones de certificación de competencias y/o capacidades profesionales, para fortalecer el desempeño de las funciones asignadas a los servidores públicos del Centro;
- Administrar el proceso de evaluación del desempeño al interior del Centro, con el objeto de medir el rendimiento de los servidores públicos en su puesto y de diseñar estrategias que les permitan mejorar su desempeño y desarrollo profesional, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Procesos de Nómina y Control del Gasto

Objetivo:

Gestionar y supervisar la administración del presupuesto en materia de servicios personales, con el fin de estar en posibilidad de cumplir con los compromisos del Centro en el pago de sueldos, salarios y diversas prestaciones inherentes a la contratación de los servidores públicos del Centro.

Funciones:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente a Servicios Personales del Centro, con apego a la plantilla autorizada;
- Supervisar la aplicación de las afectaciones presupuestarias relacionadas con reestructuraciones, aumentos salariales, sobregiros, renivelaciones, finiquitos y demás conceptos que impacten el control del gasto de Servicios Personales;
- Integrar el informe anual de la Cuenta Pública de Servicios Personales y en su caso, de los demás Capítulos que tengan rubros relacionados con los recursos humanos, con el fin de que el Centro cumpla con los requerimientos de las autoridades correspondientes;
- Gestionar los movimientos del personal, con objeto de mantener el control con los pagos efectuados, así como de informar el estado que guarda la plantilla de personal ante las autoridades correspondientes;
- Coordinar los trámites necesarios para que los pagos de sueldos y prestaciones a las y los trabajadores del Centro se hagan en tiempo y forma;
- Gestionar los trámites para pago a terceros, derivado de prestaciones económicas y sociales, para evitar suspender los beneficios contratados;

- Supervisar la gestión de los seguros de gastos médicos mayores y de vida, así como del fondo de ahorro institucional de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas en la materia;
- Gestionar los trámites para que el personal del Centro, tengan las prestaciones que por derecho le corresponden, así como coordinar los trámites para el pago de las mismas;
- Elaborar los programas anuales de las Comisiones que al efecto se constituyan, con la participación de los representantes sindicales del Centro, conforme al Reglamento Interior vigente y a las Condiciones Generales de Trabajo;
- Verificar que el personal sujeto a ser contratado, cumpla con los requerimientos de la normatividad administrativa aplicable, mediante la instrumentación de procedimientos y sistemas estandarizados, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Desarrollo de Capital Humano

Objetivo:

Implementar, evaluar y dar seguimiento a las acciones institucionales en materia de reclutamiento y selección, capacitación y certificación de competencias/capacidades profesionales, evaluación del desempeño, así como de cultura y clima organizacional, con el fin de contribuir al desarrollo y profesionalización de los servidores públicos del Centro.

Funciones:

- Implementar las estrategias de reclutamiento necesarias, para atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ejecutar los procesos que sustentan la operación de las Unidades Administrativas que integran el Centro;
- Operar los procedimientos de selección establecidos por el Centro, con el fin de elegir de manera homogénea a los candidatos más adecuados, de conformidad con los criterios y requisitos establecidos para cada puesto;
- Elaborar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Centro, para apoyar las actividades que realizan las Unidades Administrativas que lo integran;
- Analizar las áreas de conocimiento, habilidades, aptitudes y actitudes en que deberá capacitarse cada servidor público, para definir los objetivos y alcances de la capacitación en la integración del diagnóstico de necesidades de capacitación del Centro;
- Efectuar actividades de planeación, diseño, operación, evaluación y seguimiento del Programa Anual de Capacitación del Centro, con el fin de que sus servidores públicos sean inducidos, preparados y actualizados para el desempeño de las funciones del puesto y su desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales;
- Promover el establecimiento de metas individuales de los servidores públicos adscritos al Centro, con el fin de medir la eficacia y la productividad en el desempeño laboral y de utilizarlas como insumo en el procedimiento de evaluación del desempeño;
- Coordinar las actividades para el desarrollo de la evaluación del desempeño de los servidores públicos del Centro;
- Elaborar el análisis de resultados del procedimiento de evaluación del desempeño, para integrar reportes, alimentar indicadores y proponer acciones para mejorar el desempeño y desarrollo profesional del personal del Centro;
- Identificar las fortalezas y debilidades de la cultura y el clima organizacional del Centro, con el fin de proponer proyectos, políticas y lineamientos en la materia que contribuyan a generar un ambiente de trabajo sano y al pleno desarrollo de los servidores públicos del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Desarrollo Organizacional

Objetivo:

Promover y conducir las estrategias y programas orientados a los procesos de desarrollo organizacional del Centro, así como la actualización de instrumentos normativos y metodológicos para el desarrollo institucional que permitan a las Unidades Administrativas mejorar sus procesos, optimizar recursos y proporcionar servicios de calidad.

Funciones:

- Coordinar la revisión, emisión y aplicación del Reglamento Interior de Trabajo del Centro y del Contrato Colectivo de Trabajo del Centro;

- Intervenir en las negociaciones sindicales del Centro, en la determinación de convenios con el sindicato, así como en revisiones salariales e integrales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad laboral interna y de brindar condiciones laborales adecuadas para el personal del Centro;
- Conducir los procesos de modificación a la estructura orgánica y ocupacional del Centro para que la transformación, adecuación, creación o modificación de los puestos se alineen con la misión y objetivos institucionales y con el marco jurídico que resulte aplicable;
- Coordinar el análisis y procesamiento de la información que se genere de los procesos de descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos, con objeto de solicitar su aprobación y de dar seguimiento al registro y actualización en los sistemas correspondientes;
- Conducir investigaciones, estudios, consultorías y/o asesorías en materia de desarrollo organizacional, mejora continua de procesos, diseño y transformación de estructuras ocupacionales, para contribuir a la modernización organizacional del Centro;
- Coordinar las acciones de asesoría en materia organizacional para las Unidades Administrativas del Centro, con el fin de que cuenten con los elementos técnicos y normativos necesarios para integrar las propuestas de modificación a su estructura orgánica;
- Coordinar la actualización de los lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos para la elaboración y autorización de manuales de organización, de procedimientos y administrativos del Centro;
- Dirigir las actividades de análisis, integración y difusión del Manual de Organización General del Centro, así como de los Manuales de Organización Específicos y de los Manuales de Procedimientos de sus Unidades Administrativas, así como la gestión para la expedición de los mismos;
- Coordinar el seguimiento de los programas gubernamentales transversales, especiales, sectoriales, regionales e institucionales, para que se realicen en tiempo y forma y conforme a los lineamientos establecidos por el Gobierno Federal, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Análisis Organizacional

Objetivo:

Coordinar las estrategias orientadas a la transformación, adecuación, creación o modificación de estructuras organizacionales, así como a la documentación y mejora de los procesos del Centro, con el fin de optimizar el desempeño institucional y los servicios proporcionados por el Centro.

Funciones:

- Aplicar los criterios técnicos descritos en la normatividad establecida, en los procedimientos de creación, adecuación, transformación, aprobación y registro, para integrar y tramitar ante las instancias correspondientes las modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional requeridas por el Centro;
- Analizar la información relacionada con la identificación de los elementos que integran la descripción y perfil de los puestos que conforman la estructura del Centro, para su registro y actualización;
- Controlar el proceso de valuación de puestos requerido para el diseño, creación o modificación de la estructura orgánica y ocupacional del Centro;
- Apoyar en las acciones de revisión y fundamentación relacionadas con las consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que pretendan contratar las Unidades Administrativas del Centro, con el fin de emitir la opinión técnica correspondiente;
- Asesorar a las Unidades Administrativas del Centro en temas relacionados con modificaciones a la estructura orgánica y ocupacional, descripción, perfilamiento y valuación de puestos, para que la información que se genere se apegue a la normatividad emitida en la materia;
- Diseñar, proponer y difundir metodologías y guías técnicas internas que permitan a las Unidades Administrativas del Centro, elaborar su Manual de Organización Específico y su Manual de Procedimientos bajo criterios homogéneos;
- Coordinar la integración de los manuales de organización y de procedimientos de las Unidades Administrativas del Centro, así como el proceso para el registro y expedición de los mismos;
- Coordinar la elaboración y actualización de los organigramas, así como la integración de los reportes con la información real de la estructura autorizada y funcional del Centro;
- Apoyar con la integración de la información requerida para dar cumplimiento a los programas gubernamentales asignados a la Unidad de Finanzas y Administración, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva de Administración Patrimonial, Derechos de Vía y Seguridad Física**Objetivo:**

Dirigir y coordinar la estrategia para la administración del patrimonio inmobiliario del Centro, la regularización de los Derechos de Vía, así como de la seguridad física de la infraestructura y patrimonio inmobiliario, con base en la misión y visión institucional a fin de lograr condiciones favorables y una adecuada política social.

Funciones:

- Coordinar la estrategia institucional para la administración del patrimonio inmobiliario del Centro y la administración de los Derechos de Vía;
- Dirigir los procesos de registro y control de los bienes inmuebles propiedad del Centro, así como rendir los informes ante las instancias gubernamentales que correspondan;
- Dirigir los procesos de regularización de los Derechos de Vía para el uso y ocupación superficial de los terrenos necesarios para el desarrollo de proyectos y/o de los inmuebles que se requieran conforme a la normatividad aplicable;
- Diseñar y dirigir los procesos para la atención de reclamaciones derivadas de afectaciones ocasionadas en los Derechos de Vía;
- Coordinar la estrategia institucional para garantizar la seguridad física de la infraestructura y patrimonio del Centro, así como los programas de protección civil;
- Coordinar los programas de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles del Centro;
- Actuar como responsable inmobiliario del Centro;
- Atender los requerimientos de entrega o devolución de los bienes inmuebles cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o, la entrega del valor de éstos, cuando exista imposibilidad para devolverlos;
- Dirigir los procesos para el aseguramiento de los bienes inmuebles e infraestructura del Centro, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Administración Patrimonial**Objetivo:**

Coordinar los procesos de aseguramiento integral de los bienes inmuebles e infraestructura, el resguardo y control documental del patrimonio inmobiliario del Centro en los diferentes territorios y zonas donde tenga presencia física, conforme a las leyes aplicables.

Funciones:

- Coordinar el uso y la disposición de bienes inmuebles del Centro;
- Coordinar y ejecutar la integración, actualización, consolidación y difusión de los inventarios de los bienes inmuebles del Centro;
- Dirigir las acciones y programas de mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles del Centro;
- Auxiliar al responsable inmobiliario en el cumplimiento de las obligaciones de los bienes inmuebles del Centro, que se establecen en las disposiciones legales aplicables;
- Establecer las bases para la organización, clasificación y conservación de la información sobre los inmuebles propiedad del Centro, en cumplimiento a los ordenamientos en la materia;
- Proponer el programa anual de aseguramiento integral de bienes patrimoniales; considerando los bienes inmuebles e infraestructura del Centro;
- Coordinar ante la empresa aseguradora, el reporte de siniestros ocurridos en los bienes inmuebles e infraestructura propiedad del Centro;
- Desahogar los requerimientos de entrega o devolución de los bienes inmuebles cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Coordinación de Control de Bienes Inmuebles**Objetivo:**

Desarrollar las acciones mediante las cuales se dará cumplimiento a las obligaciones previstas por la normatividad aplicable al régimen patrimonial del Centro, con la finalidad de regularizar los inmuebles transferidos y fomentar que el patrimonio inmobiliario sea administrado con apego a derecho.

Funciones:

- Gestionar la regularización y administración del patrimonio inmobiliario del Centro;
- Instrumentar los programas anuales de administración del patrimonio inmobiliario del Centro;
- Asesorar e informar en materia de bienes patrimoniales, así como controlar y actualizar el inventario de bienes inmuebles;
- Coadyuvar en el diagnóstico de la situación jurídica, administrativa y física de los inmuebles del Centro, a efecto de aportar elementos para la estrategia institucional del patrimonio inmobiliario e instrumentar las acciones que se determinen;
- Instrumentar el uso y la disposición de los bienes inmuebles del Centro;
- Realizar acciones para integrar, actualizar y consolidar los registros establecidos por autoridades administrativas competentes de los inmuebles del Centro;
- Gestionar los actos jurídicos-administrativos relacionados con los acuerdos de destino, concesiones, permisos y autorizaciones de uso de los inmuebles que se requieren para el servicio del Centro;
- Programar y gestionar acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles del Centro para mantenerlas en condiciones funcionales, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Coordinación de Aseguramiento**Objetivo:**

Implementar y administrar los procesos para llevar a cabo el aseguramiento de los bienes patrimoniales y la infraestructura del Centro conforme a la normativa aplicable.

Funciones:

- Determinar los requerimientos técnicos para la contratación del seguro que requieran la infraestructura, bienes patrimoniales u otros del Centro;
- Aplicar los controles técnico legales que deben cumplir los proveedores que brinden los servicios de aseguramiento, así como dar seguimiento al avance en el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por las aseguradoras y/o los asesores de seguros, estableciendo controles al respecto;
- Verificar que los bienes patrimoniales y la infraestructura del Centro se encuentren permanentemente asegurados, conforme a la normativa y procesos aplicables;
- Gestionar y evaluar la atención de los siniestros que se encuentren bajo el amparo de los contratos de seguros, hasta la recuperación de la indemnización;
- Aplicar normativas y manuales de operación en materia de contratación y planificación de seguros;
- Organizar y elaborar informes, reportes, formatos y demás documentación requerida en materia de seguros por las Unidades Administrativas del Centro, en el ámbito de su competencia, así como por los órganos fiscalizadores, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Derechos de Vía**Objetivo:**

Administrar los Derechos de Vía del Centro y diseñar e implementar el desarrollo de proyectos a efecto de mantener la operatividad y el libre tránsito en la franja de seguridad del ducto de Gas Natural y evitar posibles contingencias sociales y económicas.

Funciones:

- Elaborar diagnósticos de los Derechos de Vía propios con la información de los predios afectados, censo de propietarios de predios o derechos reales, y la problemática existente;
- Coordinar los procesos de regularización y legalización de los Derechos de Vía propios;

- Coordinar los procesos para la atención de solicitudes de indemnización por afectaciones a terrenos por el paso de los gasoductos del Centro y por daños o afectaciones a bienes distintos de la tierra;
- Gestionar los procesos para la atención de solicitudes de indemnización por daños o afectaciones a terrenos por retenciones de agua;
- Coordinar las negociaciones para el establecimiento de convenios de convivencia para ductos compartidos;
- Coordinar la gestión de los permisos de acceso, así como las solicitudes de constancias de afectación y cruzamientos que se requieran para el mantenimiento, operación y seguridad de los ductos;
- Coordinar la operación del personal adscrito a las oficinas regionales del Centro;
- Plantear el diseño de nuevos esquemas de negocio y, en caso de que lo determine la autoridad competente, esquemas de contraprestaciones para el pago de indemnizaciones, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección de Regulación de Derechos de Vía

Objetivo:

Coordinar la legalización y regularización de los derechos de vía propios del Centro, para darle certidumbre como permisionario del Sistema Nacional de Gasoductos.

Funciones:

- Integrar las solicitudes de indemnización de los afectados, sean propietarios o poseedores de los predios, en los cuales se alojan los Derechos de Vía propios del Centro;
- Generar información estadística de los Derechos de Vía para conformar registros internos;
- Revisar y actualizar los censos de Derechos de Vía y expedientes de legalización y regularización correspondiente;
- Elaborar estadísticas e informes sobre los Derechos de Vía;
- Gestionar las acciones de intercambio de información en materia de infraestructura de ductos de Gas Natural del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Coordinación de Administración de Ocupación Superficial

Objetivo:

Administrar los Derechos de Vía del Centro, integrando los expedientes con el soporte legal correspondiente, así como gestionar los trámites y permisos requeridos para su regularización.

Funciones:

- Programar y supervisar las acciones de atención de reclamaciones por afectaciones ocasionados por la infraestructura de Centro;
- Gestionar los tramites de permisos de paso en instalaciones del Centro;
- Supervisar que los trabajos topográficos, detección de tubería, sondeos y demás relativos se realicen conforme a las disposiciones legales que correspondan para delimitar los Derechos de Vía;
- Gestionar soluciones de reclamaciones de bienes distintos a la tierra;
- Analizar y supervisar los elementos e integración de expedientes para regularización de los Derechos de Vía;
- Brindar atención a los afectados en el desarrollo de la infraestructura del Centro;
- Gestionar y coordinar los permisos de cruzamientos requeridos al Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Seguridad Física

Objetivo:

Administrar las actividades de Seguridad Física y Protección Civil para salvaguardar a las personas, instalaciones, bienes y activos del Centro.

Funciones:

- Diseñar y establecer la estrategia de las actividades de Seguridad Física y Protección Civil, para la salvaguarda de las personas, instalaciones, bienes y activos del Centro;
- Establecer y administrar los convenios y/o contratos con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal que proporcionan los servicios de vigilancia, custodia y patrullajes;
- Diseñar y coordinar las actividades de evaluación de riesgos y vulnerabilidades de las instalaciones del Centro;
- Administrar los contratos con empresas que proporcionen bienes y/o servicios que ayuden a fortalecer el modelo de seguridad física y protección civil del Centro;
- Supervisar el análisis de información relacionada con la seguridad física y protección civil, que permita la toma de decisiones y el establecimiento de acciones preventivas;
- Coordinar las actividades de seguridad física y protección civil con autoridades de los tres órdenes de gobierno, para apoyar al Centro en casos de emergencias, restablecimiento del orden y capacitación, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Coordinación de Seguridad Física**Objetivo:**

Gestionar las actividades de Seguridad Física y Protección Civil del Centro a nivel central y regional, para la salvaguarda de las personas, instalaciones, bienes y activos.

Funciones:

- Implementar las actividades derivadas de la planeación estratégica de actividades de Seguridad Física y Protección Civil para la salvaguarda de las personas, instalaciones, bienes y activos del Centro;
- Recabar y asegurar la documentación que se genere con motivo de la administración de los convenios y/o contratos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y/o Municipal que proporcionan los servicios de vigilancia, custodia y patrullajes;
- Implementar las actividades relacionadas con el modelo de seguridad física y protección civil, para su operación y funcionamiento;
- Verificar la ejecución de los contratos con empresas que proporcionen bienes y/o servicios que ayuden a fortalecer el modelo de seguridad física y protección civil del Centro;
- Supervisar los convenios y/o contratos, así como las actividades de seguridad física y protección civil, establecidas con autoridades de los tres órdenes de gobierno, para apoyar al Centro en casos de emergencias, restablecimiento del orden y capacitación;
- Proponer mejoras en las actividades de Seguridad Física y Protección Civil, conforme a la normatividad aplicable;
- Apoyar a las diferentes Unidades Administrativas y áreas del Centro, respecto de seguridad física y protección civil, para prevenir incidentes;
- Verificar que los planes de patrullajes establecidos se realicen conforme a lo pactado, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Coordinación Regional de Administración**Objetivo:**

Implementar en la región o zona de adscripción que corresponda, la ejecución de los programas institucionales relacionados con la administración del patrimonio inmobiliario del Centro, la regularización de los Derechos de Vía, así como de la seguridad física de la infraestructura y patrimonio inmobiliario, a fin de procurar el desarrollo eficiente de las actividades del Centro.

Funciones:

- Gestionar la atención de los trámites relacionados con cualquier responsabilidad civil, relativos a afectaciones, bienes distintos a la tierra y semovientes y cualquier otro asunto relacionado con las actividades propias del Centro;
- Gestionar los trámites relacionados con permisos de acceso, cruzamientos y cualquier otro asunto relacionado con la infraestructura propia del Centro;

- Efectuar en los tiempos establecidos los programas de trabajo, informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Centro, en el ámbito de su competencia, así como por los órganos fiscalizadores;
- Realizar las actividades de gestión social en la región o zona de adscripción a su cargo;
- Apoyar en la obtención de documentación y antecedentes de siniestros ocurridos en los que se encuentre vinculado el patrimonio de Centro;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan con la información generada por los procesos de su región o zona de adscripción;
- Implementar las acciones regionales de la estrategia institucional en materia de administración del patrimonio inmobiliario y la administración de los Derechos de Vía, así como a las actividades de gestión social en la región o zona de adscripción;
- Implementar las acciones de los programas de mantenimiento y conservación de los inmuebles del Centro en la región o zona de adscripción a su cargo;
- Apoyar en las funciones de carácter administrativo en representación del Centro en la región o zona de adscripción a su cargo, y coordinar los procesos relacionados con los bienes y servicios que la Coordinación Regional requiera para su operación, mantenimiento y continuidad de las operaciones, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Coordinación de Gestión de la Responsabilidad Social

Objetivo:

Coordinar la implementación de una estrategia institucional de gestión de la responsabilidad y del riesgo social en apego al Plan Nacional de Desarrollo y a la misión y visión del Centro, que permita prevenir y mitigar los conflictos sociales con las comunidades aledañas a la infraestructura del Centro.

Funciones:

- Proponer e implementar la política social del Centro que contenga elementos de sustentabilidad ambiental y vinculación social para el desarrollo comunitario;
- Instrumentar estrategias interinstitucionales para la gestión de la responsabilidad social y riesgos de crisis sociales dirigidas hacia las comunidades afectadas por la infraestructura del Centro;
- Elaborar y regular el programa de diagnóstico y elaboración de mapas de riesgo social regionales y locales en el territorio por donde pasan los ductos del Centro y mantenerlos actualizados;
- Instrumentar y evaluar los programas institucionales de desarrollo comunitario sustentable, apoyados por el Centro para el mejoramiento de la calidad de vida, como parte de sus metodologías de mitigación en materia de responsabilidad social y vinculación;
- Desarrollar e implementar el Protocolo de Manejo de Crisis Sociales y de Atención Social en Siniestros del Centro, vigilar su aplicación y capacitar al personal involucrado;
- Desarrollar e implementar las estrategias de negociación, conciliación y vinculación comunitaria del Centro, aplicables durante las crisis sociales para lograr su mejor manejo;
- Proponer programas de capacitación interna en temas de sustentabilidad, responsabilidad social, así como en la gestión de riesgos sociales;
- Gestionar la responsabilidad social y la implementación de programas dirigidos a las comunidades ubicadas en los Derechos de Vía del Centro, en coordinación con instituciones de la Administración Pública Federal, académicas y de la sociedad civil nacionales e internacionales a fin de promover su desarrollo sustentable y contribuir a la mejor operación y mantenimiento de sus ductos;
- Suministrar información para las actividades de planeación estratégica e identificación y administración de riesgos, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información

Objetivo:

Dirigir la estrategia institucional de implementación y desarrollo de los servicios de tecnologías operacionales y de información en tiempo real requeridos por las Unidades de Gestión Técnica y Planeación y de Transporte y Almacenamiento para contribuir con la operación diaria del Centro, así como de los servicios de tecnología de información y comunicaciones requeridos por las Unidades Administrativas, con el fin de asegurar la consolidación tecnológica de vanguardia del Centro que contribuya a garantizar el abastecimiento de Gas Natural en el territorio nacional.

Funciones:

- Planear y definir los programas de Tecnologías Operacionales y de Información del Centro, así como coordinar su elaboración, instrumentación, seguimiento y evaluación;
- Dirigir los mecanismos de simplificación, modernización y automatización de procesos de negocio, para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías Operacionales y de Información;
- Dirigir la estrategia de innovación en materia de procesos de negocio y Tecnologías Operacionales y de Información, así como de seguridad de la Información;
- Establecer un modelo de gobierno que facilite la alineación de los procesos a los objetivos del Centro;
- Dirigir el proceso de implementación, integración, seguimiento y evaluación del portafolio de proyectos y servicios de Tecnologías Operacionales y de Información;
- Establecer la arquitectura empresarial y estándares de Tecnologías Operacionales y de Información, que habiliten la operación y mejora de los procesos del Centro;
- Dirigir la incorporación de nuevas tecnologías para la optimización de la gestoría, transporte y almacenamiento de Gas Natural;
- Vigilar que el sistema de información del Centro, se mantenga actualizado y en línea con los elementos que determine la Comisión;
- Dirigir la prestación de servicios de Tecnologías Operacionales y de Información, así como autorizar, en su caso, la prestación de dichos servicios cuando sean proporcionados por terceros;
- Coordinar el plan de recuperación en caso de desastre a efecto de dar continuidad a los servicios operativos nodales del Centro, así como dirigir los simulacros de recuperación respectivos;
- Autorizar el uso y la asignación de recursos de Tecnologías Operacionales y de Información;
- Dirigir los esquemas de seguridad, gestión de riesgos, planes de contingencia, acceso y uso de la información del Centro, transmitida o contenida mediante el uso de Tecnologías Operacionales y de Información, así como organizar su implementación;
- Establecer los estándares del Centro en materia de seguridad, autenticación, privacidad y operación de los servicios de Tecnologías Operacionales y de Información, así como los relacionados con el desarrollo de soluciones, infraestructura y arquitectura en las materias señaladas, y
- Las demás que le confiera el Director General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales**Objetivo:**

Coordinar y administrar las estrategias de innovación de Procesos de Negocio y Tecnologías Operacionales, contribuyendo en la cadena de valor del Centro, mediante el logro de soluciones integrales que optimicen los procesos y la toma de decisiones.

Funciones:

- Coordinar la estrategia de innovación en materia de procesos de negocio y Tecnologías Operacionales;
- Coordinar la especificación y definición de estándares de los procesos industriales, de sistemas SCADA, y de Tecnologías Operacionales, que habiliten los procesos sustantivos del Centro;
- Coordinar el desarrollo y/o adquisición de los sistemas SCADA e industriales, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos para operar, controlar y administrar el transporte de Gas Natural por ducto;
- Proponer nuevas tecnologías en el área de automatización de sistemas e infraestructura de los sistemas SCADA, para la optimización de la adquisición de datos y su integración a los procesos del Centro;
- Coordinar el ciclo de vida de los Sistemas Industriales que habilitan los procesos de negocio y complementan a los Sistemas de Información del Centro;
- Coadyuvar en los proyectos de desarrollo de Sistemas Industriales, los recursos del personal, componentes tecnológicos y tiempos que estén asociados a cada uno de ellos;
- Coordinar soluciones integrales de infraestructura y comunicaciones para los Sistemas Industriales;
- Coordinar que la información recolectada por los sistemas industriales y los sistemas SCADA, cumplan con los requerimientos establecidos por la Comisión;

- Coordinar la instrumentación de soluciones tecnológicas para integrar información de terceros al SCADA del Centro;
- Administrar el catálogo de servicios de los Sistemas Industriales, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso, así como las aplicaciones y servicios asociados a éstos;
- Supervisar la instrumentación de los planes de recuperación y restablecimiento en la infraestructura de los sistemas SCADA y Sistemas Industriales del Centro;
- Coordinar los mecanismos y controles de seguridad, confiabilidad y redundancia para los servicios digitales de monitoreo y control de los procesos industriales y de los sistemas SCADA y Sistemas Industriales;
- Supervisar el cumplimiento de los niveles de confiabilidad y disponibilidad de la infraestructura de los sistemas SCADA y de Sistemas Industriales del Centro;
- Dirigir el análisis de compatibilidad de protocolos y sistemas de comunicación con los sistemas de terceros, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Tecnologías SCADA Tiempo Real

Objetivo:

Coordinar y mantener la operación y servicio SCADA en el Centro, apegado a las mejores prácticas internacionales, para la integridad de la transferencia de información operativa.

Funciones:

- Coordinar la ejecución de proyectos SCADA, a fin de proporcionar a la Institución la tecnología operacional para el transporte de Gas Natural de manera segura y eficiente;
- Administrar los recursos y brindar las facilidades para la ejecución de estándares para el cumplimiento de proyectos y contratos SCADA;
- Administrar y mantener el dominio de producción del SCADA para el monitoreo y operación del SISTRANGAS;
- Evaluar el cumplimiento de servicios y la ejecución de proyectos SCADA;
- Determinar los avances físicos y financieros de los proyectos de Tecnologías Operacionales para medir y controlar la ejecución de los proyectos;
- Determinar los procesos de disciplina operativa del SCADA;
- Administrar los cambios y adecuaciones del SCADA;
- Coordinar el mantenimiento de los sistemas SCADA, Centros de Información Remotos e Interfaz Hombre-Máquina a nivel central;
- Coordinar la comunicación entre el SCADA y los dispositivos de campo para la recolección de información de proceso;
- Vigilar el cumplimiento de los índices de servicios a los diferentes usuarios;
- Apoyar en la solución de las emergencias a nivel nacional en instalaciones que involucre al Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Automatización y Control

Objetivo:

Gestionar que las herramientas operacionales se encuentren disponibles en el Centro, para proporcionar información en tiempo real que ayude en la toma de decisiones.

Funciones:

- Supervisar el cumplimiento al programa de operación y mantenimiento de los equipos SCADA en campo a nivel nacional;
- Elaborar proyectos de Tecnologías Operacionales, que permitan aumentar la confiabilidad y disponibilidad de los equipos de automatización del Centro;
- Proporcionar la disponibilidad del sistema de Tecnologías Operacionales a fin de que los usuarios dispongan de la herramienta;
- Coadyuvar en las pruebas de confiabilidad y disponibilidad en la operación de los sistemas automatizados;

- Elaborar los procedimientos administrativos y operativos del área;
- Verificar que las ingenierías de los proyectos de automatización cumplan con la normatividad aplicable, para realizar la implementación y funcionalidad de los mismos;
- Comprobar que las soluciones de las Tecnologías Operacionales cumplan con los estándares nacionales e internacionales;
- Coordinar la instrumentación de los planes de recuperación y restablecimiento en la infraestructura del SCADA y Sistemas Industriales del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Sistemas Supervisórios y Centros de Control

Objetivo:

Administrar las Tecnologías Operacionales SCADA y de los Centros de control principal y alterno, mediante las bases de datos e información de tiempo real.

Funciones:

- Realizar el mantenimiento de los sistemas y equipos automatizados de los Centros de control;
- Actualizar la base de datos de tiempo real, la base de datos gráficos, reportes y tendencias;
- Administrar la información y operación de los Centros de control principal y alterno;
- Verificar el estado funcional de los equipos de los Centros principal y alterno;
- Vigilar la funcionalidad de los subsistemas del SCADA;
- Mantener la disponibilidad operativa de las estaciones del SCADA;
- Integrar estaciones nuevas al SCADA;
- Brindar soporte técnico a usuarios finales;
- Gestionar el control de cambios para la actualización de la base de datos de tiempo real, la base de datos gráficos, reportes y tendencias;
- Elaborar la instrumentación de los planes de recuperación y restablecimiento en la infraestructura del SCADA y Sistemas Industriales del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Aplicativos SCADA

Objetivo:

Administrar los recursos tecnológicos operacionales para adquirir, almacenar y entregar información para la operación y procesamiento de datos, asegurando su integridad y contribuyendo con los niveles de servicio y calidad del Centro.

Funciones:

- Dirigir los procesos de sistemas aplicativos de Gas Natural;
- Coordinar la administración de la base de datos histórica;
- Coordinar el desarrollo y operación de transferencia de información de sistemas aplicativos de Gas Natural;
- Administrar los recursos para el funcionamiento y operación del sistema, para la entrega de la información histórica y de medición a los clientes, toma de decisiones y el proceso de facturación;
- Coordinar la confiabilidad de las Tecnologías Operacionales que permita el manejo, almacenamiento y procesamiento de los datos, para el mejoramiento de los niveles de servicio, productividad y seguridad del transporte de Gas Natural;
- Coordinar la elaboración de los programas de mantenimiento de los sistemas, para la operación de los mismos;
- Coordinar la implementación de los procedimientos administrativos y operativos aplicables;
- Coordinar el desarrollo de indicadores operativos y de gestión;
- Evaluar nuevas tecnologías de aplicativos para el control de Gas Natural del Centro;
- Establecer los niveles de seguridad en los sistemas existentes para conservar la integridad de la información del Centro;

- Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio proporcionados a las diferentes unidades administrativas del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Aplicativos SCADA

Objetivo:

Administrar el Sistema de Medición y Calidad de Gas, *Gas Measurement and Accounting System*, así como los aplicativos del SCADA con el fin de analizar y evaluar las necesidades del usuario para la detección de áreas de oportunidad que permita explotar de mejor manera los aplicativos de gas y de participar en el diagnóstico de fallas de los equipos de las estaciones de campo para minimizar los riesgos.

Funciones:

- Administrar los aplicativos del SCADA;
- Proponer nuevas tecnologías para mejorar los aplicativos para control de Gas Natural del Centro;
- Colaborar en la implementación de nuevas tecnologías de aplicativos de Gas Natural;
- Analizar las necesidades del usuario para la detección de áreas de oportunidad que permita explotar los aplicativos de Gas Natural;
- Colaborar en el diagnóstico de fallas de los equipos de las estaciones, para minimizar los riesgos de las mismas;
- Apoyar técnica y administrativamente a las regiones para la realización de los trabajos requeridos en las estaciones;
- Gestionar los requerimientos de las reparaciones mayores de los equipos SCADA de las estaciones, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Proyectos de Tecnologías Operacionales

Objetivo:

Dirigir y controlar los proyectos que se realizan en la Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales, coordinando y manteniendo la vida de los proyectos de inversión, desde su conceptualización hasta su finiquito, así como la ejecución del proyecto de inversión del sostenimiento a la infraestructura SCADA en campo, a fin de garantizar el funcionamiento y la operación confiable de los equipos.

Funciones:

- Coordinar, a nivel central, el mantenimiento de los sistemas y equipos automatizados de campo;
- Coordinar la ejecución de los proyectos de instalaciones superficiales SCADA y Sistemas Industriales;
- Dirigir los proyectos operativos de estaciones de regulación y medición, para la medición electrónica, automatización, control, instrumentación y calidad de Gas Natural;
- Conducir los proyectos de estaciones de compresión relativas al SCADA;
- Dirigir los procesos administrativos de los proyectos de inversión ante las instancias administrativas competentes;
- Evaluar, las ingenierías de nuevos clientes interconectados al Sistema Nacional de Gasoductos y Sistema Naco-Hermosillo, correspondiente a la infraestructura SCADA en campo, para cumplir con los requerimientos técnicos del Centro;
- Determinar los alcances, especificaciones técnicas de los sistemas automatizados y equipos de control;
- Supervisar la ejecución de los proyectos durante las diferentes etapas para su integración al SCADA;
- Coordinar el desahogo de los requerimientos de las diferentes unidades administrativas del Centro;
- Coordinar la operación de los sistemas y equipos automatizados;
- Coordinar el desarrollo de indicadores, así como la implementación de los procedimientos aplicables, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Proyectos de Tecnologías Operacionales**Objetivo:**

Dar seguimiento a los proyectos de implementación de soluciones relativas a las Tecnologías Operacionales del Centro, para contar con las soluciones informáticas que contribuyan a la mejora continua.

Funciones:

- Establecer relación permanente con los usuarios de Tecnologías Operacionales para identificar nuevas oportunidades de negocio en proyectos de su ámbito de trabajo;
- Analizar e identificar las soluciones de Tecnologías Operacionales que resuelvan necesidades del Centro;
- Elaborar los proyectos de implantación de soluciones de Tecnologías Operacionales;
- Vigilar que las soluciones implementadas cumplan con los requerimientos establecidos;
- Supervisar el suministro de recursos que sean requeridos por los proyectos;
- Verificar que las ingenierías de los proyectos de medición cumplan con la normatividad aplicable, para realizar la implementación y funcionalidad de los mismos;
- Elaborar las especificaciones técnicas y económicas de los procesos de concursos, licitaciones y/o convenios;
- Dar seguimiento a los proyectos de Tecnologías Operacionales para el análisis de desviaciones, así como, la implementación de las acciones correctivas aplicables;
- Gestionar los procesos administrativos de los proyectos de inversión ante las instancias administrativas competentes;
- Elaborar bases de usuario y especificaciones técnicas para la adquisición de nuevas aplicaciones para la actualización en el SCADA, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Sosténimiento de Infraestructura**Objetivo:**

Dar seguimiento a los proyectos de inversión a fin de garantizar el sostenimiento de la infraestructura SCADA en campo, administrando los programas de mantenimiento preventivo de los sistemas y equipos automatizados, así como supervisando el cumplimiento de los niveles de confiabilidad y disponibilidad.

Funciones:

- Participar en el proceso de autorización de los proyectos de inversión;
- Dar seguimiento a los proyectos de inversión;
- Realizar la revisión técnica de los procesos de licitación;
- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los sistemas y equipos automatizados de infraestructura SCADA en campo;
- Vigilar el cumplimiento de los niveles de confiabilidad y disponibilidad de la infraestructura SCADA;
- Consolidar reportes técnicos de comunicaciones y equipos de campo;
- Gestionar las altas de nuevas estaciones;
- Realizar acciones para el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo anual-mensual;
- Elaborar los indicadores de gestión de Tecnologías Operacionales, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Sistemas Industriales**Objetivo:**

Dirigir los procesos de los sistemas industriales coordinando su operación y funcionamiento, administrando la base de datos y coordinando la funcionalidad de las interfaces de los sistemas industriales del Centro.

Funciones:

- Proponer nuevas tecnologías aplicables a los sistemas industriales;
- Coordinar el desahogo de los requerimientos de las unidades administrativas del Centro, en la operación y funcionamiento de los sistemas industriales;
- Dirigir la operación y funcionamiento de los sistemas industriales;

- Coordinar y administrar la base de datos de los sistemas industriales;
- Supervisar la funcionalidad de las interfaces entre los sistemas industriales;
- Coordinar la asistencia técnica de los sistemas industriales en las unidades administrativas del Centro;
- Coordinar la atención de emergencias a nivel nacional en las instalaciones que involucren a los sistemas industriales;
- Dirigir los procedimientos administrativos y operativos relativos a los sistemas industriales;
- Coordinar el desarrollo de indicadores relativos a los sistemas industriales;
- Coordinar que los sistemas industriales, cumplan con los requerimientos establecidos;
- Coordinar la elaboración y disponibilidad del boletín electrónico del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Tecnología de Sistemas de Transporte

Objetivo:

Supervisar y administrar el sistema de nominaciones - sistema comercial de transporte del Centro.

Funciones:

- Proponer y establecer políticas y acuerdos comerciales que promuevan la expansión del sistema de nominaciones - sistema comercial de transporte;
- Colaborar con la ejecución de los procesos de comercialización y contabilidad de transporte;
- Analizar que el sistema de nominaciones - sistema comercial de transporte cumpla con los estándares internacionales de operación;
- Colaborar con el proceso de facturación de la molécula de Gas Natural transportada;
- Vigilar que el desarrollo de la plataforma tecnológica cumpla con los estándares aplicables;
- Elaborar los programas de mantenimiento del sistema de nominaciones - sistema comercial de transporte;
- Administrar el sistema de nominaciones- sistema comercial de transporte, estableciendo mecanismos técnicos que garanticen el soporte del mismo;
- Colaborar en la elaboración del boletín electrónico del Centro;
- Determinar el soporte del boletín electrónico para la disponibilidad de los usuarios;
- Gestionar la atención a los requerimientos informativos de las unidades administrativas del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Sistemas de Modelaje y Simulación

Objetivo:

Administrar el uso del software para cumplir los requerimientos de las unidades administrativas, generando datos, aportando insumos, procedimientos y resultados, a fin de mantener la disponibilidad de información para la generación de escenarios y toma de decisiones en el Centro.

Funciones:

- Asesorar y asistir técnicamente a la Unidad de Gestión Técnica y Planeación (UGTP) y a la Unidad de Transporte y Almacenamiento (UTA);
- Mantener relaciones con proveedores en el extranjero para obtener las mejores prácticas de modelaje y simulación, así como realizar la implementación de las mismas;
- Realizar la implementación del sistema de modelaje y simulación on-line con el SCADA;
- Elaborar indicadores de sistemas industriales;
- Gestionar cursos de capacitación entre el proveedor y los usuarios;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores de modelaje y simulación;
- Elaborar un esquema de mantenimiento con las interfaces que interactúan con el sistema de modelaje y simulación;
- Colaborar para que las configuraciones de la red nacional de gasoductos, mantenga la misma estructura y el mismo concepto tecnológico en el desarrollo de diferentes escenarios;

- Apoyar en actividades relacionadas con los sistemas industriales;
- Apoyar en los procesos relacionados con la transferencia de información de los sistemas industriales y las Tecnologías Operacionales, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información

Objetivo:

Dirigir, coordinar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo, con base en la arquitectura empresarial, la infraestructura y de comunicaciones autorizadas, con el fin de implementar las soluciones empresariales y de información integrales que requieren los procesos para el cumplimiento de los objetivos del Centro y su independencia en sistemas de información.

Funciones:

- Coordinar el establecimiento de la arquitectura empresarial del Centro;
- Coordinar las estrategias de innovación en materia de procesos de negocio y de Sistemas de Información;
- Determinar que las soluciones de negocio estén alineadas y vinculadas a los objetivos del Centro;
- Coordinar la integración de la cartera institucional de iniciativas de mejora de soluciones de negocio;
- Dirigir el desarrollo y/o adquisición de sistemas empresariales, sus componentes y productos, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos;
- Coordinar el ciclo de vida de las soluciones de negocio que habilitan los procesos de negocio y complementan a los Sistemas Industriales del Centro;
- Determinar las actividades de control para la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas a los ambientes de operación y asegurar la gestión del cambio, su mantenimiento y soporte;
- Administrar el catálogo de servicios de los sistemas de información, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso, así como las aplicaciones y servicios asociados a éstos;
- Coordinar la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de riesgos en materia de Sistemas de Información;
- Requerir soluciones integrales de infraestructura y comunicaciones para los Sistemas de Información, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Tecnologías de Sistemas Empresariales

Objetivo:

Coordinar a las unidades administrativas y de negocio del Centro los servicios requeridos y necesarios en relación a sistemas tecnológicos administrativos y empresariales, de acuerdo al Manual Administrativo de Aplicación General en lo Relativo a Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Seguridad de la Información (MAAGTICSI) y las políticas institucionales, con el fin de satisfacer las necesidades de operación e impulsar los resultados empresariales.

Funciones:

- Coordinar la preparación de la documentación para la realización de contrataciones de servicios de sistemas empresariales solicitados por las unidades administrativas y de negocio del Centro;
- Recibir y autorizar las evidencias que soporten el cumplimiento de los procesos APCT y APRO del MAAGTICSI, para lograr el cumplimiento de los procesos;
- Establecer los formatos, documentos y demás evidencias que deberán preparar las distintas áreas de la UTOI, para la evaluación de los procesos APCT y APRO del MAAGTICSI;
- Determinar y establecer mecanismos para la recepción, análisis, diseño e implementación de requerimientos funcionales realizados por las unidades administrativas y de negocio del Centro, con el fin de satisfacer los requerimientos de operación e informativos a través del *Government Resource Planning*, del Centro;
- Administrar los recursos autorizados a ser ejercidos por medio de el o los contratos de servicios relacionados con los sistemas empresariales, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Gestión de Sistemas Empresariales**Objetivo:**

Gestionar la implementación y el seguimiento a la operatividad de las soluciones empresariales del Centro.

Funciones:

- Gestionar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo de sistemas empresariales del Centro, para su implementación en tiempo y forma;
- Gestionar eficientemente los recursos tecnológicos y humanos durante la prestación de los servicios brindados por la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica;
- Analizar y coordinar la atención de respuesta a los incidentes reportados a través de la mesa de ayuda, con el fin de permitir la continuidad de la operación de los sistemas empresariales;
- Realizar las actividades establecidas correspondientes a los procesos, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- Supervisar las condiciones contractuales del producto o servicio contratado para proyectos de la Dirección, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas;
- Asesorar en la contratación de productos o servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones de acuerdo a los requerimientos del área solicitante, con el fin de promover que se resuelvan las necesidades del usuario, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Soluciones de Mantenimiento**Objetivo:**

Gestionar la implementación y el seguimiento a la operatividad de las soluciones de mantenimiento del Centro.

Funciones:

- Analizar los requerimientos y/o iniciativas de soluciones empresariales del Centro, para soporte del proceso de mantenimiento;
- Gestionar con los proveedores la implementación de las soluciones empresariales del Centro, para soporte del proceso de mantenimiento;
- Implementar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica el equipamiento necesario, de acuerdo a la solución empresarial para el soporte al proceso de mantenimiento;
- Participar en los proyectos para la implementación de soluciones administrativas para el soporte al proceso de mantenimiento;
- Realizar la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas a los ambientes de operación y asegurar la gestión del cambio, su mantenimiento y soporte para el control de versiones;
- Mantener el catálogo de servicios de los sistemas empresariales, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso, así como las aplicaciones y servicios asociados a éstos para la entrega del servicio a los usuarios;
- Implementar la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de riesgos en materia de Sistemas de Información para el aseguramiento de la funcionalidad y la información, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Inteligencia de Negocio**Objetivo:**

Dirigir la implementación de soluciones integrales, innovadoras y eficientes que requieren los procesos administrativos del Centro, para el aprovechamiento y manejo de la información disponible y el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Funciones:

- Coordinar los sistemas de inteligencia de negocio del Centro, entre los que se encuentran, los tableros de información, sistemas de soporte a la decisión y sistemas de información ejecutiva, para aportar información necesaria en la toma de decisiones del Centro;
- Coordinar la incorporación de interfaces, módulos adicionales u orquestación con otros sistemas, para integrar la información de inteligencia de negocio;

- Conducir los proyectos operativos para la implementación de sistemas de soporte a la decisión y de información ejecutiva;
- Determinar en conjunto con las otras Direcciones Ejecutivas Adjuntas de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información, la arquitectura empresarial del Centro para la implementación de la misma;
- Establecer el ciclo de vida de las soluciones de Inteligencia de Negocio, que soportan la toma de decisiones y la información ejecutiva para el control de las mismas;
- Determinar en conjunto con las otras Direcciones Ejecutivas Adjuntas de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información, el catálogo de servicios de los sistemas de información, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso, así como las aplicaciones y servicios asociados a éstos para la entrega del servicio a los usuarios del Centro;
- Proponer nuevas tecnologías informáticas que permitan automatizar, mejorar e innovar los procesos administrativos, financieros y logísticos de Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Soluciones Administrativas

Objetivo:

Desarrollar la implementación y ciclo de vida de los sistemas empresariales del Centro asegurando su correcta operación de acuerdo a la normatividad del MAAGTICSI y normas aplicables, a fin de propiciar el uso de las tecnologías de información en los procesos que lleva a cabo el Centro.

Funciones:

- Analizar los requerimientos y/o iniciativas de soluciones administrativas del Centro para soporte de los procesos de negocio;
- Gestionar con los proveedores la implementación de las soluciones administrativas del Centro, para soporte a los procesos de negocio;
- Implementar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica el equipamiento necesario, de acuerdo a la solución administrativa para la operación;
- Participar en los proyectos para la implementación de soluciones administrativas para el soporte a los procesos de negocio;
- Mantener el ciclo de vida de las soluciones de colaboración que soportan los procesos de negocio y complementan a los Sistemas Administrativos del Centro, para gobernar las soluciones administrativas;
- Realizar la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas, a los ambientes de operación, su mantenimiento y soporte para el control de versiones;
- Mantener el catálogo de servicios de los sistemas de información, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso, así como las aplicaciones y servicios asociados a éstos para la entrega del servicio a los usuarios;
- Implementar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de riesgos en materia de Sistemas de Información, para el aseguramiento de la funcionalidad y la información, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Sistemas de Información

Objetivo:

Dirigir y coordinar la realización de proyectos de sistemas de información de acuerdo a los requerimientos de las unidades solicitantes.

Funciones:

- Coordinar acciones para atender los sistemas de información y colaboración del Centro;
- Coordinar la incorporación de interfaces, módulos adicionales u orquestación con otros sistemas para extender la funcionalidad de los sistemas;
- Determinar en conjunto con las otras Direcciones Ejecutivas Adjuntas de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información, la integración de la cartera institucional de iniciativas de mejora de soluciones de negocio;

- Determinar con las otras Direcciones Ejecutivas Adjuntas de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información, la arquitectura empresarial del Centro, así como las estrategias de innovación en materia de procesos de negocio;
- Coordinar el desarrollo y/o adquisición de sistemas de información y colaboración, sus componentes y productos, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos;
- Evaluar el ciclo de vida de las soluciones de colaboración que soportan los procesos de negocio y complementan a los sistemas industriales del Centro;
- Coordinar las actividades de control para la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas a los ambientes de operación, su mantenimiento y soporte;
- Determinar en conjunto con las otras Direcciones Ejecutivas Adjuntas de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información, el catálogo de servicios de los sistemas de información, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso, así como las aplicaciones y servicios asociados a éstos;
- Coordinar con las otras Direcciones Ejecutivas Adjuntas de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información, la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de riesgos en materia de sistemas de información, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección de Programación y Desarrollo

Objetivo:

Asesorar sobre la adquisición, implementación y uso de herramientas informáticas en el Centro, que promuevan una arquitectura empresarial integral, satisfaciendo las necesidades de operación, control y administración de información del Centro.

Funciones:

- Analizar los requerimientos y/o iniciativas de programación y desarrollo de sistemas de información y de soluciones administrativas del Centro;
- Gestionar con los proveedores la implementación de las soluciones administrativas del Centro;
- Implementar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, el equipamiento necesario de acuerdo a la solución administrativa desarrollada;
- Supervisar el ciclo de vida de las soluciones de colaboración que soportan los procesos de negocio y complementan a los sistemas industriales del Centro;
- Gestionar las actividades de control para la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas a los ambientes de operación su mantenimiento y soporte;
- Integrar el catálogo de servicios de los sistemas de información, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso, así como las aplicaciones y servicios asociados a éstos;
- Diseñar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, la seguridad informática alineada a los procesos de administración de riesgos en materia de sistemas de información;
- Gestionar las soluciones integrales de infraestructura y comunicaciones para los sistemas de información;
- Elaborar los proyectos operativos para la implementación de sistemas de colaboración, programación y desarrollo de sistemas de información, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Tecnologías de Sistemas Industriales

Objetivo:

Establecer acciones para asegurar la implementación de soluciones integrales, innovadoras y eficientes que requieren los procesos administrativos del Centro, para el aprovechamiento y manejo de la información disponible y el cumplimiento de los objetivos del Centro.

Funciones:

- Evaluar el impacto de las Tecnologías de la Información en las funciones del Centro, con el fin de promover la mejora continua en el Sistema GRP-SAP;
- Dirigir los proyectos referentes a las Tecnologías de Comunicación y Comunicaciones de conformidad con el MAAGTICSI;

- Evaluar el cumplimiento de los requerimientos de sistemas de información del Centro, para la automatización de los procesos administrativos de la Institución;
- Supervisar la mejora continua de los procesos administrativos del Centro, a través de las tecnologías de información, alineadas a los estándares nacionales e internacionales, para una administración ordenada, oportuna y funcional;
- Proponer y asesorar en el uso de herramientas y sistemas informáticos con que cuenta el Centro, para optimizar el funcionamiento y aprovechamiento de las tecnologías informáticas;
- Proponer nuevas tecnologías informáticas que permitan automatizar, mejorar e innovar los procesos administrativos, financieros y logísticos del Centro;
- Coordinar la elaboración de informes ejecutivos sobre los avances de proyectos, nuevos requerimientos y propuestas en materia de tecnologías de información, necesarios para la toma de decisiones, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección de Sistemas Empresariales

Objetivo:

Gestionar la implementación y el seguimiento a la operatividad de los sistemas empresariales del Centro.

Funciones:

- Controlar y dar seguimiento a la implementación de los proyectos de desarrollo de sistemas empresariales del Centro, con el fin de lograr su implementación en tiempo y forma;
- Gestionar los recursos tecnológicos y humanos durante la prestación de los servicios brindados por la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información;
- Apoyar en la solución de incidentes reportados a través de la mesa de ayuda, para mantener la continuidad de la operación de los sistemas empresariales;
- Realizar las actividades correspondientes a los procesos en materia de sistemas empresariales;
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores contratados para los proyectos de la Dirección Ejecutiva Adjunta de Sistemas Empresariales;
- Asesorar en la contratación de productos o servicios en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, de acuerdo a los requerimientos del área solicitante, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Soluciones de Recursos Humanos

Objetivo:

Gestionar la implementación y el seguimiento a la operatividad de las soluciones de los sistemas empresariales de los procesos de recursos humanos del Centro.

Funciones:

- Analizar los requerimientos y/o iniciativas de soluciones empresariales del Centro para soporte del proceso de recursos humanos;
- Gestionar con los proveedores la implementación de las soluciones empresariales del Centro para soporte del proceso de recursos humanos;
- Implementar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, el equipamiento necesario de acuerdo a la solución empresarial para el soporte al proceso de recursos humanos;
- Participar en los proyectos para la implementación de soluciones administrativas para el soporte al proceso de recursos humanos;
- Realizar la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas a los ambientes de operación y asegurar la gestión del cambio, su mantenimiento y soporte para el control de versiones, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica**Objetivo:**

Planear, diseñar y evaluar las estrategias, la arquitectura y los procesos en materia de infraestructura tecnológica del Centro, a fin de que éstos proporcionen de manera eficiente la infraestructura y servicios tecnológicos que permitan lograr la convergencia de las Tecnologías Operacionales y de Información.

Funciones:

- Coordinar las estrategias de innovación en materia de infraestructura tecnológica;
- Dirigir el desarrollo y/o adquisición de los proyectos de modernización y habilitación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, para proveer los servicios en materia de Tecnologías Operacionales y de Información del Centro;
- Coordinar la administración de la información y datos técnicos de los procesos sustantivos y adjetivos, durante su ciclo de vida;
- Coordinar la instrumentación de soluciones tecnológicas para integrar información de terceros al Centro;
- Coordinar la entrega, cumplimiento y calidad de los procesos de gestión de servicios tecnológicos que habilitan los procesos de negocio;
- Dirigir la administración de los ambientes no productivos de las Tecnologías Operacionales, soluciones de negocio y Tecnologías de Información y Comunicaciones del Centro;
- Dirigir la administración y control de los ambientes productivos de las Tecnologías Operacionales, soluciones de negocio y Tecnologías de Información y Comunicaciones del Centro;
- Administrar el esquema funcional de asignación de roles y perfiles a usuarios de las soluciones de Tecnologías Operacionales y de Información;
- Coordinar la instrumentación de los mecanismos y controles de seguridad en las Tecnologías Operacionales, de Información y Comunicaciones;
- Coordinar la administración, monitoreo y restablecimiento, en caso de incidentes, de la operación de la infraestructura de procesamiento, almacenamiento, base de datos y comunicaciones que soportan los procesos de negocio del Centro;
- Supervisar los planes de recuperación y restablecimiento de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones y verificar su cumplimiento, así como apoyar en la respuesta a incidentes, y
- Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Dirección Ejecutiva Adjunta de Infraestructura Industrial**Objetivo:**

Coordinar y mantener la operación de la infraestructura de las Tecnologías Operacionales del Centro, de conformidad con las mejores prácticas internacionales, para la integridad de los servicios y confiabilidad al proceso de transporte de Gas Natural en el país.

Funciones:

- Coordinar la atención a requerimientos del área de Tecnologías Operacionales;
- Coordinar la prestación de servicios y de infraestructura tecnológica para los sistemas industriales;
- Supervisar la operación de la red industrial del Centro;
- Coordinar la gestión de la infraestructura de cómputo y comunicaciones industriales;
- Planear las interconexiones con sistemas industriales y de Tecnologías Operacionales de terceros;
- Coordinar y planear los avances físicos y financieros de los proyectos de infraestructura de las Tecnologías Operacionales, para medir y controlar la ejecución de los mismos, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección de Infraestructura SCADA**Objetivo:**

Dirigir los procesos y recursos relacionados con el desarrollo e implementación de la infraestructura industrial de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica para el funcionamiento de los proyectos.

Funciones:

- Mantener la disponibilidad de los ambientes productivos de los sistemas industriales, conforme a los niveles de servicio del Centro y definidos en el catálogo de servicios;

- Registrar los niveles de disponibilidad y desahogo de los incidentes presentados en los ambientes productivos de los sistemas industriales;
- Establecer y dar seguimiento a la implementación de las estrategias, mecanismos y controles, para asegurar los niveles de disponibilidad de los ambientes productivos de los sistemas industriales;
- Contribuir en los procesos de contratación y seguimiento de los servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que soporten los ambientes productivos de los sistemas industriales, conforme a lo requerido por el Centro;
- Supervisar los contratos que dan soporte al SCADA y otros sistemas asignados para garantizar los niveles de servicio acordados;
- Asegurar que los ambientes productivos de los sistemas industriales cuenten con las correspondientes políticas de respaldos y restauración de información y configuraciones, conforme a lo definido en el catálogo de servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- Elaborar los procesos de contratación y dar seguimiento a los servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que soporten los ambientes productivos, conforme a lo requerido por la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas

Dirección Ejecutiva Adjunta de Infraestructura Empresarial

Objetivo:

Coordinar y mantener la operación de la infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones del Centro, de conformidad con las mejores prácticas internacionales, para la integridad de los servicios y confiabilidad en la operación.

Funciones:

- Coordinar la prestación de servicios a los usuarios del Centro;
- Dirigir la atención a Delegaciones Regionales y Residencias;
- Participar en el diseño de servicios de la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información;
- Coordinar la gestión de la infraestructura de cómputo y comunicaciones de los ambientes empresariales del Centro;
- Planear y diseñar los nuevos servicios tecnológicos del Centro;
- Coordinar y planear los avances físicos y financieros de los proyectos de infraestructura de las tecnologías de información y comunicaciones, para medir y controlar la ejecución de los mismos;
- Planear las interconexiones con sistemas informáticos de terceros, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección de Servicios Informáticos

Objetivo:

Gestionar los procesos y recursos relacionados con el desarrollo e implementación de la infraestructura del área empresarial de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, para el funcionamiento de los proyectos.

Funciones:

- Asesorar en el diseño, configuración e instalaciones existentes y futuras para las áreas de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, para el funcionamiento de la infraestructura empresarial;
- Valorar la implementación y control de procesos relacionados con la infraestructura tecnológica del área empresarial del Centro;
- Proyectar recursos informáticos de infraestructura precisa y necesaria para garantizar el desempeño de los ambientes productivos del área empresarial de Centro;
- Diseñar estrategias que permitan validar nuevos servicios en la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, con el fin de proponer nuevas infraestructuras de cómputo empresarial;
- Analizar la información sobre proyectos que permitan cambios de infraestructura del área empresarial de Centro, con el fin de soportar los ambientes productivos para el área;
- Mantener la disponibilidad de los ambientes productivos conforme a los niveles de servicio acordados, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Dirección de Infraestructura de Telecomunicaciones**Objetivo:**

Diseñar y establecer la aplicación de metodologías, criterios y procedimientos en materia de infraestructura de telecomunicaciones, análisis de información y de nuevas áreas de oportunidad, para la explotación de los recursos tecnológicos, de conformidad con los procesos de negocio del Centro.

Funciones:

- Desarrollar e instrumentar acciones de mejora continua, así como coordinar la operación y automatización a través del uso de las tecnologías de comunicaciones;
- Proyectar y evaluar nuevas áreas de oportunidad en materia de tecnologías de las telecomunicaciones, para la operación de los procesos y servicios de infraestructura tecnológica, a fin de satisfacer las necesidades de funcionalidad, operatividad y utilidad;
- Evaluar y analizar nuevas tecnologías de telecomunicaciones para identificar aquellas que contribuyan en el desarrollo, y actualización de la plataforma tecnológica y que satisfagan necesidades alineadas a los procesos de negocio del Centro;
- Intervenir en los procesos de contratación de bienes y servicios tecnológicos, para proporcionar la continuidad operativa de las Tecnologías de Comunicaciones;
- Diseñar y realizar la supervisión periódica de la infraestructura de telecomunicaciones, para mitigar incidentes de alto impacto;
- Desarrollar e instrumentar el plan de continuidad del negocio y el plan de recuperación ante desastres para los servicios de telecomunicaciones, mediante la evaluación del riesgo e impacto a la operación del negocio del Centro, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo Adjunto, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación Regional de Tecnologías de Información**Objetivo:**

Gestionar los procesos y recursos necesarios para proporcionar la asistencia técnica y administrativa, para el personal e infraestructura tecnológica de la oficina regional y su zona correspondiente.

Funciones:

- Efectuar las actividades relacionadas con la infraestructura tecnológica que le corresponda a la oficina regional, incluyendo el mantenimiento y soporte;
- Proporcionar la atención a los incidentes y solicitudes de servicio de Tecnologías Operacionales y Tecnologías de la información y Comunicaciones de los usuarios de la oficina regional, siguiendo los lineamientos de la mesa de ayuda;
- Gestionar la solución a incidentes presentados con los equipos y dispositivos en campo e infraestructura de comunicaciones, ante las áreas competentes, de acuerdo a lo solicitado por la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica;
- Asesorar a los usuarios en el uso apropiado de las tecnologías para mejorar su aprovechamiento;
- Gestionar proyectos, analizar requerimientos y proponer soluciones que apliquen a su área;
- Identificar y validar los posibles incidentes de seguridad;
- Gestionar la atención de los requerimientos de diagnóstico y configuración de los equipos de comunicaciones en campo, de acuerdo al alcance establecido por la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

Coordinación de Seguridad Informática**Objetivo:**

Establecer y mantener la estrategia de seguridad informática del Centro, para minimizar los riesgos operativos de los bienes, Tecnologías Operacionales y de información.

Funciones:

- Desarrollar e instrumentar las políticas y normas de seguridad informática internas, para prevenir los riesgos a los que se encuentra expuesta la información y activos informáticos del Centro;
- Gestionar la instrumentación, implementación y supervisión de los mecanismos y controles de acceso en las Tecnologías Operacionales, de Información y Comunicaciones del Centro;
- Evaluar los riesgos y control de los activos tecnológicos de información del Centro e implementar medidas preventivas respecto a la vulnerabilidad de los activos tecnológicos institucionales;

- Supervisar la mitigación de los incidentes de seguridad informática reportados por los usuarios para asegurar la continuidad de la operación de los servicios sustantivos del Centro;
- Evaluar y analizar nuevas tecnologías de seguridad informática para identificar aquellas que contribuyan en la mejora de los servicios de Tecnología de la Información y Comunicaciones para los usuarios;
- Diseñar la contratación de los servicios y recursos informáticos de seguridad para la continuidad de la operación de las tecnologías operacionales y de información;
- Realizar el análisis de los incidentes de seguridad o de alto impacto, para reducir la interrupción de continuidad de los servicios informáticos;
- Desarrollar el plan de continuidad del negocio y el plan de recuperación ante desastres de los servicios sustantivos industriales y/o empresariales del Centro, con base en la evaluación de riesgo e impacto del negocio, analizando la tecnología utilizada y desarrollar estrategias para mitigar el riesgo;
- Instrumentar las evaluaciones de seguridad, diagnóstico de riesgos y análisis de vulnerabilidades correspondiente a las tecnologías de información y comunicaciones productivas, y previas a la implantación de los sistemas de alto riesgo definidos por las áreas usuarias del Centro;
- Instrumentar el proceso de fortalecimiento de la cultura de la seguridad de la información con la elaboración de programas y material de sensibilización y concientización del personal, con el fin de obtener la mejora continua en los controles y gestión de seguridad de la información, y
- Las demás que le confiera el Director Ejecutivo, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

XI. Glosario de Términos.

Centro: El Centro Nacional de Control del Gas Natural.

Comisión: La Comisión Reguladora de Energía.

Consejo de Administración: El Órgano de Gobierno del Centro.

Decreto: El Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2014 y, en su caso, sus modificaciones.

Director General: El Director General del Centro.

Estatuto: El Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

Gas Natural: La mezcla de gases que se obtiene de la Extracción o del procesamiento industrial y que es constituida principalmente por metano. Usualmente esta mezcla contiene etano, propano, butanos y pentanos. Asimismo, puede contener dióxido de carbono, nitrógeno y ácido sulfhídrico, entre otros. Puede ser Gas Natural Asociado, Gas Natural No Asociado o gas asociado al carbón mineral.

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

Ley: La Ley de Hidrocarburos.

SCADA: Sistema de Supervisión, Control y Adquisición de Datos, previsto en el artículo 2, fracción V, del Estatuto.

Secretaría: La Secretaría de Energía.

Sistemas de Información: Conjunto de componentes o programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos.

Sistemas Industriales: Sistema informático asociado a las Tecnologías Operacionales.

SISTRANGAS: Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.

SNG: Sistema Nacional de Gasoductos, previsto en el artículo 2, fracción IX, del Estatuto.

SNH: Sistema Naco-Hermosillo, previsto en el artículo 2, fracción X, del Estatuto.

Tecnologías de Información y Comunicaciones: Comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Tecnologías Operacionales: Hardware o software que detecta o genera un cambio a través del control y/o monitoreo de dispositivos físicos, procesos y eventos del Centro.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Manual General de Organización del Centro Nacional de Control del Gas Natural, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2017.- El Director General, **David Madero Suárez.**- Rúbrica.