

# CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SENER.- Secretaría de Energía.- Centro Nacional de Control del Gas Natural.

ELVIRA DANIEL KABBAZ ZAGA. Directora 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 DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

#### CONTENIDO

- I. Objetivo
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico
- IV. Misión, Visión y Objetivo Institucionales
- V. Estructura Orgánica
- VI. Atribuciones
- VII. Atribuciones, Objetivos y Funciones Específicas
  - Dirección General del Centro Nacional de Control del Gas Natural
  - Coordinación General de Planeación y Proyectos
  - Unidad de Gestión Técnica y Planeación
  - Unidad de Transporte y Almacenamiento
  - Unidad de Asuntos Jurídicos
  - Unidad de Administración y Finanzas
  - Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información
- VIII. De las Suplencias por Ausencia
- IX. Glosario de Términos
- X. Autorización

#### I. OBJETIVO

El Manual de Organización General tiene como objeto ser el instrumento normativo en el que se presenta la estructura organizacional, el sustento normativo, las atribuciones y facultades, los tramos de control, grados de autoridad y responsabilidad, y establece los objetivos y funciones de los puestos que conforman las unidades administrativas del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

En tal virtud, es de observancia obligatoria de todas las personas servidoras públicas que laboran en el CENAGAS, para el desempeño de sus funciones.

#### 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.

En apego al Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024 y con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices del Gobierno de México en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, el Consejo de Administración en la Sesión 29 Ordinaria de fecha 5 de marzo de 2019, mediante Acuerdo CA-018/2019 aprobó la modificación de la Estructura Básica del CENAGAS e instruyó a la administración a modificar el Estatuto Orgánico del Centro.

En cumplimiento al Acuerdo número CA-048/2019 emitido por el Consejo de Administración del Organismo en su 32 Sesión Ordinaria de fecha 3 de septiembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación de fecha 1 de noviembre de 2019, las reformas al Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

**III. MARCO JURÍDICO****Disposiciones Constitucionales**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917; última reforma publicada el 8 de mayo de 2020.

**Leyes**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000; última reforma publicada el 11 de agosto de 2020.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013; última reforma publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley de Expropiación.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1936; última reforma publicada el 27 de enero de 2012.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016.
- Ley de Hidrocarburos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014; última reforma publicada el 15 de noviembre de 2016.
- Ley de Inversión Extranjera.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1993; última reforma publicada el 15 de junio de 2018.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2019.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014.
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014.
- Ley de Planeación.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983; última reforma publicada el 16 de febrero de 2018.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000; última reforma publicada el 13 de enero de 2016.
- Ley del Seguro Social.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995; última reforma publicada el 7 de noviembre de 2019.
- Ley de Transición Energética.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2015.
- Ley Federal de Competencia Económica.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2014; última reforma publicada el 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Derechos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981; última reforma publicada el 28 de diciembre de 2019.

- Ley Federal de Deuda Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976; última reforma publicada el 30 de enero de 2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986; última reforma publicada el 1 de marzo de 2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006; última reforma publicada el 19 de noviembre de 2019.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994; última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005; última reforma publicada el 27 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; última reforma publicada el 13 de abril de 2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016; última reforma publicada el 27 de enero de 2017.
- Ley Federal del Trabajo.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970; última reforma publicada el 2 de julio de 2019.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2016; última reforma publicada el 1 de junio de 2018.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004; última reforma publicada el 19 de enero de 2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988; última reforma publicada el 5 de junio de 2018.
- Ley General de Protección Civil.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012; última reforma publicada el 19 de enero de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015; última reforma publicada el 13 de agosto de 2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976; última reforma publicada el 22 de enero de 2020.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019.

**Códigos**

- Código Civil Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928; última reforma publicada el 27 de marzo de 2020.
- Código de Comercio.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889; última reforma publicada el 30 de diciembre de 2019.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1943; última reforma publicada el 9 de abril de 2012.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 2014; última reforma publicada el 22 de enero de 2020.
- Código Penal Federal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931; última reforma publicada el 1 de julio de 2020.

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014; última reforma publicada el 22 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 1998; última reforma publicada el 17 de agosto de 2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2007.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006; última reforma publicada el 27 de enero de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 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.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988; última reforma publicada el 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2000; última reforma publicada el 21 de mayo de 2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2010; última reforma publicada el 31 de octubre de 2014.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2000; última reforma publicada el 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 2003; última reforma publicada el 31 de octubre de 2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de junio de 2004; última reforma publicada el 31 de octubre de 2014.

#### **Decretos**

- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2014-2018.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2014.
- 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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación.

#### **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).  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 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).  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 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).  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2016.
- Acuerdo que modifica el diverso por el que se establece la clasificación y codificación de Hidrocarburos y Petrolíferos cuya importación y exportación está sujeta a Permiso Previo por parte de la Secretaría de Energía.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2019.
- 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.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 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.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2016.
- Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 2016; última reforma publicada el 1 de noviembre de 2019.

**Planes y Programas**

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019.
- Plan Quinquenal de Expansión del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural 2015-2019.  
SENER el 14 de octubre de 2015; Primera Revisión Anual (25 de julio de 2016); Segunda Revisión Anual (31 de marzo de 2017); Tercera Revisión Anual (31 de marzo de 2018), y; Cuarta Revisión Anual (31 de marzo de 2019).
- Prospectivas del Sector Energético 2016-2030.  
SENER el 30 de diciembre de 2016.

**IV. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVO INSTITUCIONALES**

**Misión**

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

**Visión**

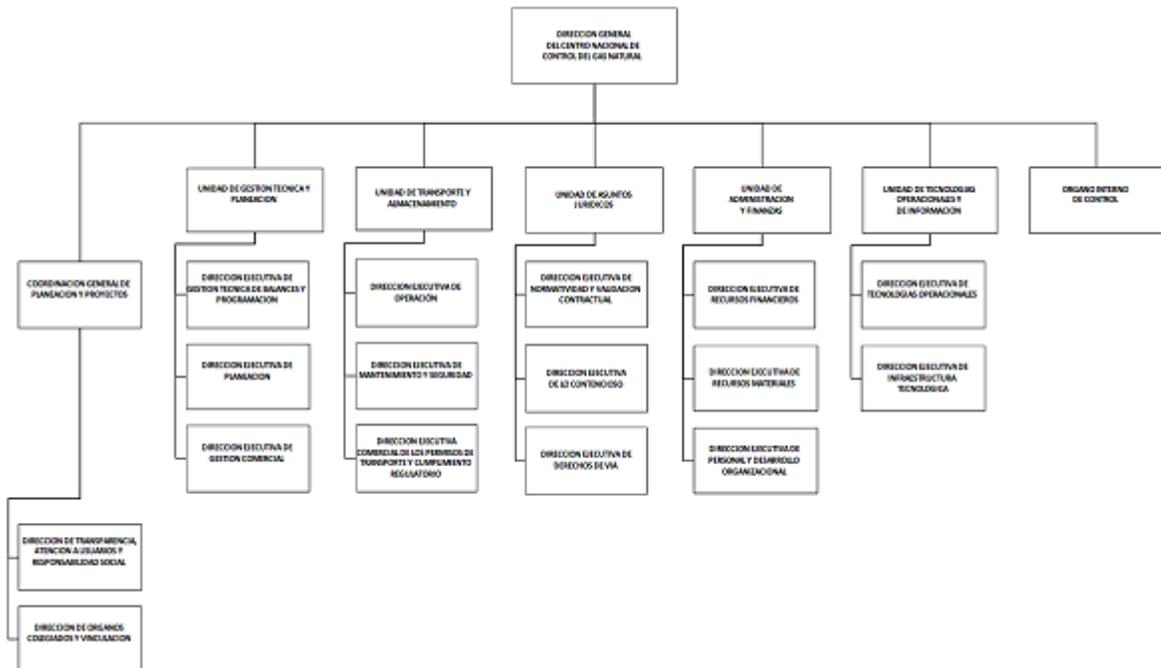
En 2025, ser reconocido, a nivel internacional, como un gestor técnico a la vanguardia en los sistemas de transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, así como un transportista de gas natural confiable, seguro y eficiente.

**Objetivo**

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 del Gas Natural en el territorio nacional.

**V. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Para el despacho de los asuntos de la competencia del Centro, la Dirección General se auxiliará de la siguiente estructura organizacional.



**VI. ATRIBUCIONES****ATRIBUCIONES DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL****Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2013.

**Transitorios**

Décimo Sexto. Dentro de los plazos que se señalan a continuación, el Poder Ejecutivo Federal deberá proveer los siguientes decretos:

- a) 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 dicho Decreto se establecerá la organización, funcionamiento y facultades del citado Centro.

El Decreto proveerá lo necesario para que Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios o divisiones 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 almacenamiento de gas natural que tengan en propiedad para dar el servicio a los usuarios correspondientes.

El Decreto también preverá que Petróleos Mexicanos y sus organismos subsidiarios, transfieran de forma inmediata al Centro Nacional de Control del Gas Natural los contratos que tengan suscritos, a efecto de que el Centro sea quien los administre.

El Centro Nacional de Control del Gas Natural dará a Petróleos Mexicanos el apoyo necesario, hasta por doce meses posteriores a su creación, para que continúe operando la infraestructura para el transporte por ducto y almacenamiento de gas natural que le brinde servicio en condiciones de continuidad, eficiencia y seguridad.

**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 Permisarios 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 Permisarios 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 Permisarios 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.

#### **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 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 Permisionarios 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 Permisionarios 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 Permisionarios 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 Permisionario en todo momento sean retribuidas adecuadamente;
- XX. Llevar a cabo los procesos de compensación de ingresos a los Permisionarios cuyos sistemas formen parte del Sistema, así como a los Permisionarios 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.

#### **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. La Dirección General.

Artículo 9.- El Centro para el ejercicio de sus atribuciones contará, además del Consejo de Administración y de la Dirección 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.

#### **ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL CENAGAS**

##### **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**

Artículo 58.- Los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, tendrán las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Establecer en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse la entidad paraestatal relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;

- II. Aprobar los programas y presupuestos de la entidad paraestatal, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable. En lo tocante a los presupuestos y a los programas financieros, con excepción de aquellos incluidos en el Presupuesto de Egresos Anual de la Federación o del Distrito Federal, bastará con la aprobación del Órgano de Gobierno respectivo;
- III. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste la entidad paraestatal con excepción de los de aquéllos que se determinen por acuerdo del Ejecutivo Federal;
- IV. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento de la entidad paraestatal con créditos internos y externos, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras. Respecto a los créditos externos se estará a lo que se dispone en el artículo 54 de esta Ley;
- V. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, la Directora o Director General, pueda disponer de los activos fijos de la entidad que no correspondan a las operaciones propias del objeto de la misma;
- VI. Aprobar anualmente previo informe de los comisarios, y dictamen de los auditores externos, los estados financieros de la entidad paraestatal y autorizar la publicación de los mismos;
- VII. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables y el reglamento de esta Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. La Directora o Director General de la Entidad y en su caso el personal del servicio público que deba intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Órgano de Gobierno;
- VIII. Aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paraestatal, y las modificaciones que procedan a la misma. Aprobar asimismo y en su caso el estatuto orgánico tratándose de organismos descentralizados;
- IX. Proponer al Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los convenios de fusión con otras entidades;
- X. Autorizar la creación de comités de apoyo;
- XI. Nombrar y remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General, al personal del servicio público de la entidad paraestatal que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquella, aprobar la fijación de sus sueldos y prestaciones, y a los demás que señalen los estatutos y concederles licencias;
- XII. Nombrar y remover a propuesta de su Presidenta o Presidente entre personas ajenas a la entidad, al Secretario o Secretaria quien podrá ser integrante o no del mismo; así como designar o remover a propuesta de la persona Titular de la Dirección General de la entidad al Prosecretario o Prosecretaria del citado Órgano de Gobierno, quien podrá ser o no integrante de dicho órgano o de la entidad;
- XIII. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de las utilidades de las empresas de participación estatal mayoritaria. En los casos de los excedentes económicos de los organismos descentralizados, proponer la constitución de reservas y su aplicación para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Establecer, con sujeción a las disposiciones legales relativas, sin intervención de cualquiera otra dependencia, las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que la entidad paraestatal requiera para la prestación de sus servicios, con excepción de aquellos inmuebles de organismos descentralizados que la Ley General de Bienes Nacionales considere como del dominio público de la Federación. El Reglamento de la presente Ley establecerá los procedimientos respectivos;
- XV. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda la persona Titular de la Dirección General con la intervención que corresponda a las Comisarias o a los Comisarios;
- XVI. Acordar con sujeción a las disposiciones legales relativas los donativos o pagos extraordinarios y verificar que los mismos se apliquen precisamente a los fines señalados, en las instrucciones de la coordinadora del sector correspondiente; y
- XVII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor de la entidad paraestatal cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Coordinadora de Sector.

**Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural**

Artículo Décimo Primero.- El Consejo de Administración se integrará por:

- I. El Secretario de Energía, quien lo presidirá;
- II. Un representante de la Secretaría;
- III. Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Un representante de la Secretaría de Economía, y
- V. Dos consejeros independientes.

Los miembros propietarios del Consejo de Administración señalados en las fracciones II a IV anteriores deberán tener al menos el nivel de subsecretario o equivalente.

El Presidente del Consejo de Administración podrá ser suplido en las sesiones por un servidor público que deberá tener al menos el nivel de subsecretario. Los demás integrantes del Consejo de Administración, salvo los consejeros independientes, podrán designar a sus respectivos suplentes, que deberán tener al menos el nivel de Director General o equivalente.

Los miembros del Consejo de Administración previstos en las fracciones I a IV del presente artículo ejercerán sus cargos a título honorífico, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación por su participación.

**Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural**

Artículo 11.- El Consejo de Administración del Centro estará integrado conforme lo señala el Decreto.

Artículo 12.- Las personas que integren el Consejo de Administración, a quienes se hace referencia en las fracciones I a IV del artículo Décimo Primero del Decreto estarán sujetas a las disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Las personas designadas en términos del artículo Décimo Segundo del Decreto para ejercer funciones de consejería independiente no tendrán relación laboral con el Centro o con el Gobierno Federal, no obstante lo anterior, recibirán los honorarios que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el desempeño de esta función, con cargo al presupuesto del Centro, sin embargo, serán responsables por los daños y perjuicios que llegaren a causarle, en los términos que determine la normativa aplicable.

Artículo 13.- El Consejo de Administración tendrá las funciones siguientes, además de las atribuciones establecidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el Decreto:

- I. Conocer el informe de acciones y resultados que presente la persona titular de la Dirección General en cada sesión ordinaria;
- II. Aprobar los estímulos en favor de las personas designadas para ejercer funciones de consejería independiente, 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 demás previstas en este Estatuto y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENAGAS**

Artículo 24.- Corresponde a las personas titulares de las Jefaturas de Unidad el ejercicio de las siguientes atribuciones, así como originariamente aquellas conferidas a las Direcciones Ejecutivas que tengan adscritas:

- I. Representar legalmente al Centro en los asuntos de su competencia, así como en aquellas responsabilidades o funciones que le asigne o delegue expresamente la Dirección General ante cualquier órgano colegiado, institución pública o privada, nacional, extranjera o internacional o, en su caso, someter a consideración de la o el titular de la Dirección General a los representantes o enlaces del Centro;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones y las personas servidoras públicas 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 a la Dirección 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 la persona titular de la Dirección 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 de la o el titular de la Dirección General, así como cumplir con los acuerdos emanados de los diferentes Órganos Colegiados del Centro;
- IX. Proponer y someter a consideración de la persona titular de la Dirección 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. 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;
- XI. 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;
- XII. Coordinar la formulación de los requerimientos presupuestarios de la Unidad Administrativa y áreas a su cargo;
- XIII. Participar en la formulación de la propuesta que se presentará a la o el titular de la Dirección General, de la estructura organizacional de las áreas que le estén adscritas;
- XIV. 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;
- XV. Participar en el desarrollo de sistemas informáticos que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- XVI. 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;
- XVII. Expedir copias certificadas, cotejo o compulsas, de los documentos e información que obre en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia o necesarios para su integración, y
- XVIII. Las demás que les confiera la persona titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Artículo 25.- Para la realización de sus actividades, las y los titulares de las Jefaturas de Unidad se auxiliarán de las personas servidoras públicas adscritas a su Unidad Administrativa, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente Estatuto y demás normatividad aplicable.

Artículo 26.- Corresponde a las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Centro, en los asuntos relacionados con la Dirección Ejecutiva correspondiente, así como en aquellos que le asigne o delegue expresamente la persona titular de la Dirección General o la Jefatura de 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 la o el titular de la Jefatura de Unidad a la que se encuentre adscrita, 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 o análisis de impacto regulatorio, relativo a los proyectos de norma, reglas, lineamientos, criterios o disposiciones administrativas de carácter general, que emitan previo a su presentación a la persona titular de la Dirección General;
- X. Formular dictámenes, opiniones, proyectos e informes sobre asuntos de su competencia que les sean requeridos por la Dirección General o su superior jerárquico;
- XI. 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;
- XII. Realizar las gestiones para publicar, en su caso, la información correspondiente a las áreas a su cargo, en el portal de internet del Centro;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Administrar los contratos o convenios celebrados por el Centro con terceros;
- XVI. Participar en el desarrollo de sistemas informáticos requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a lo previsto en el presente Estatuto;
- XVII. 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, y en su caso, determinar sobre su clasificación, conforme a la legislación aplicable;
- XVIII. Participar en la elaboración, definición, seguimiento y evaluación de las iniciativas, programas y proyectos de inversión a su cargo, así como coordinar su ejecución;
- 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;
- XX. Participar, promover e implementar acciones de prevención, mejores prácticas y mejora continua a los procesos de negocio institucionales en el Centro;
- XXI. 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;
- XXII. Asignar responsabilidades y delegar funciones, en las personas servidoras públicas de las áreas de su adscripción, y
- XXIII. Las demás que les confiera la o el titular de la Dirección General o la Jefatura de la Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Artículo 27.- Para el mejor funcionamiento de cada Dirección Ejecutiva, su titular se auxiliará de las y los servidores públicos adscritos a dichas áreas, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente Estatuto y demás normatividad aplicable.

## **VII. ATRIBUCIONES, OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

### **DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL**

#### **Dirección General del Centro Nacional de Control del Gas Natural**

##### **Objetivo:**

Dirigir y coordinar las acciones para la gestión del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural (SISTRANGAS) y el transporte de gas natural conforme a las atribuciones conferidas en la Ley de Hidrocarburos, el Decreto de Creación y el Estatuto Orgánico del Centro, los criterios y lineamientos establecidos por los Órganos Reguladores, a fin de garantizar el abasto de gas natural en todo el territorio nacional bajo las condiciones que marca el Plan Nacional de Desarrollo.

##### **Atribuciones Específicas:**

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Artículo 22.- Las directoras y los directores generales de los organismos descentralizados, en lo tocante a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
- II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley o decreto de creación y el estatuto orgánico;
- III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- IV. Formular querellas y otorgar perdón;
- V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados; y
- VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Las directoras y los directores generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto orgánico que autorice el Órgano o Junta de Gobierno.

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

Artículo Vigésimo Tercero.- 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 antes señaladas, son indelegables.

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 23.- Corresponde a la persona titular de la Dirección General, el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes, además de las previstas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley y el Decreto:

- I. Someter y designar, para aprobación del Consejo de Administración, a las y 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 las personas servidoras públicas adscritas al Centro, las facultades que sean delegables, mediante la expedición de los acuerdos respectivos;
- III. Designar a las y los enlaces del Centro ante instituciones del sector público y privado;
- IV. De conformidad con las disposiciones aplicables, ordenar la disposición de los activos fijos del Centro que no sean útiles, y
- V. 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 de la Dirección General señaladas en las fracciones I, II y III, del presente artículo.

#### **Asistente Especializado**

##### **Objetivo:**

Ejecutar las acciones administrativas para el buen funcionamiento de la Oficina de la Dirección General.

##### **Funciones:**

- Registrar la correspondencia de la Dirección General, seguir su trámite hasta la conclusión y resguardo en el archivo institucional;
- Almacenar y compilar expedientes, carpetas, informes, documentos del área que requieran etiquetados de acuerdo a la normatividad vigente;
- Dar seguimiento a los trámites y actualizaciones del fondo revolvente, comprobación y reposiciones de gastos extraordinarios.;
- Inventariar el archivo de la Dirección General, llevar el control de expedientes y actualizar la base de datos;
- Apoyar los trámites administrativos que resulten necesarios para la Dirección General;
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Secretaría Técnica**

##### **Objetivo:**

Coordinar la operación administrativa de la Oficina de la Dirección General, así como llevar el control y seguimiento de los acuerdos establecidos entre el Centro y otras dependencias y entidades cuyas operaciones estén vinculadas a las atribuciones del Organismo.

##### **Funciones:**

- Gestionar y controlar la operación administrativa de la Dirección General;
- Preparar acuerdos, oficios, disposiciones, circulares y documentos solicitados, para firma de la persona titular de la Dirección General;

- Coordinar la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación dirigida a la persona titular de la Dirección General y dar seguimiento al turno de asuntos a las diferentes áreas del Centro;
- Coordinar la agenda de trabajo diario de la persona titular de la Dirección General;
- Analizar los documentos y asuntos que requieren la decisión de la persona titular de la Dirección General y establecer prioridades para su atención;
- Coordinar la atención de las visitas que recibe la persona titular de la Dirección General y mantener contacto con funcionarios del sector energía para el seguimiento de asuntos y acuerdos;
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Apoyo Logístico**

##### **Objetivo:**

Planear, organizar y coordinar las giras y eventos programados de la persona titular de la Dirección General, para contribuir y cumplir con los objetivos institucionales.

##### **Funciones:**

- Participar en las giras que se programen para la persona titular de la Dirección General y, en su caso, para los titulares de las Unidades Administrativas que sean requeridas para dar cumplimiento a los compromisos institucionales;
- Dar seguimiento al desarrollo de las actividades de las giras y eventos de la Dirección General;
- Establecer comunicación y coordinación con personal de dependencias y entidades, organizaciones sociales y privadas relacionadas con las giras y eventos;
- Coordinar la logística para asegurar el eficiente desarrollo de las giras, eventos y actividades públicas de la persona titular de la Dirección General;
- Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el titular del Centro le confiera;
- Brindar los apoyos logísticos para los asuntos derivados de las giras y eventos en las que participen los titulares de la Unidades Administrativas, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Asistente Especializado en Apoyo Logístico**

##### **Objetivo:**

Preparar la logística de las giras y eventos programados de la Dirección General, para contribuir y cumplir con los objetivos institucionales.

##### **Funciones:**

- Participar en la programación de las giras de la persona titular de la Dirección General y de los titulares de las Unidades Administrativas que sean requeridas para dar cumplimiento a los compromisos institucionales;
- Dar seguimiento al desarrollo de las actividades de las giras y eventos de la Dirección General;
- Realizar los apoyos logísticos para asegurar el eficiente desarrollo de las giras, eventos y actividades públicas de la persona Titular de la Dirección General;
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Apoyo Logístico, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

### **COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS**

#### **Coordinación General de Planeación y Proyectos**

##### **Objetivo:**

Planear y coordinar las estrategias institucionales y acciones correspondientes en materia de transparencia, atención a usuarios, responsabilidad social, órganos colegiados, vinculación y proyectos del Centro. Coordinar el análisis de la información generada por las unidades administrativas; fungir como enlace con los Poderes Legislativos y, cuando así lo instruya la persona titular de la Dirección General, y en otros entes públicos de los diferentes niveles de gobierno, instituciones y empresas en el ámbito nacional e internacional para contribuir a una eficaz gestión.

**Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 28.- Corresponde a la Coordinación General de Planeación y Proyectos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y presentar estudios, proyectos, opiniones e informes de los temas que le sean encomendados;
- II. Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos y planes que emanen de la Administración Pública Federal;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos en el ámbito internacional;
- IV. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia en términos de la normativa aplicable;
- V. Establecer las estrategias de comunicación del Centro y coordinar sus acciones;
- VI. Dar seguimiento y coordinar el análisis de la información generada por las Unidades Administrativas;
- VII. Coordinar la elaboración de documentos en los que concurra la competencia de más de una Unidad Administrativa del Centro;
- VIII. Fungir como enlace 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;
- IX. Coordinar las estrategias, programas y actividades para la atención de las diversas solicitudes, trámites y aclaraciones formuladas por los diversos Usuarios de los servicios y actividades que realiza el Centro;
- X. Coordinar las acciones y programas de responsabilidad social que realizará el Centro, así como, aquellos programas para la atención de reclamaciones de carácter social por afectaciones ocasionadas por la infraestructura propiedad del Centro, distintas a aquellas que se ocasionen dentro de los Derechos de Vía, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Proyectos****Objetivo:**

Asistir a las Unidades Administrativas del Centro en la gestión y desarrollo de proyectos y nuevos negocios, así como aquellas acciones relacionadas con el Centro para el cumplimiento de sus obligaciones en materia regulada.

**Funciones:**

- Realizar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, la agenda de proyectos prioritarios que permita administrar las acciones necesarias para el desarrollo de nueva infraestructura y de nuevos negocios;
- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes la atención y ejecución de los programas de trabajo que emanen de los proyectos prioritarios y nuevos negocios a cargo de Centro;
- Apoyar a las Unidades Administrativas con la gestión de proyectos prioritarios y nuevos negocios ante las autoridades regulatorias competentes y externos públicos y privados;
- Evaluar y recomendar estrategias de negociación, planeación y ejecución de los proyectos y nuevos negocios;
- Proponer a las Unidades Administrativas correspondientes proyectos y nuevos negocios para su evaluación y desarrollo de los mismos;
- Impulsar el desarrollo de nuevas oportunidades de negocios acordes con las directrices estratégicas del Centro y en cumplimiento a planes que emanen de la Administración Pública Federal y de las disposiciones de política pública en materia de gas natural;
- Coordinar la implementación, supervisión y la ejecución de los proyectos propuestos como estratégicos para el desarrollo del Centro;

- Establecer relaciones de vinculación con instituciones y agentes privados que promuevan nuevas oportunidades de negocio para el Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Acuerdos y Proyectos**

##### **Objetivo:**

Coadyuvar con el Subgerente de Proyectos en asistir a las Unidades Administrativas del Centro en la gestión y desarrollo de los proyectos y nuevos negocios.

##### **Funciones:**

- Planificar las acciones correspondientes para el seguimiento de los proyectos prioritarios y nuevos negocios propuestos;
- Proponer indicadores que midan la gestión y control de los programas de ejecución de los proyectos;
- Atender reuniones de trabajo con las áreas administrativas correspondientes para dar seguimiento y apoyo en la ejecución de proyectos y nuevos negocios en desarrollo;
- Generar reportes semanales y mensuales del cumplimiento de las estrategias diseñadas por las Unidades Administrativas correspondientes para el desarrollo de proyectos prioritarios y nuevos negocios en ejecución;
- Dar seguimiento a los proyectos en ejecución;
- Atender reuniones de trabajo con las autoridades regulatorias competentes para dar cumplimiento a las obligaciones relacionadas con nuevos proyectos y negocios a cargo del Centro;
- Atender reuniones de trabajo con proveedores y contratistas para garantizar el cumplimiento de ejecución de los proyectos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Transparencia, Atención a Usuarios y Responsabilidad Social**

##### **Objetivo:**

Coordinar el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, protección de datos personales y combate a la corrupción. Asesorar y atender a los usuarios del Sistema Naco – Hermosillo (SNH) y del Sistema Nacional de Gasoductos (SNG) en cuanto a las solicitudes de interconexión, así como planear estrategias para la recepción y atención de las mismas. Diseñar y dirigir los procesos para la atención de reclamaciones derivadas por retención de agua ocasionadas por la infraestructura del CENAGAS, así como establecer programas de responsabilidad social.

##### **Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección de Transparencia, Atención a Usuarios y Responsabilidad Social; el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y validar con las Unidades Administrativas los contenidos del portal de internet del Centro y la intranet conforme a la normativa aplicable;
- II. Coordinar las acciones correspondientes para el desahogo de las solicitudes de información de conformidad con la legislación aplicable;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;

- VI. Brindar asesoría y atención a los Usuarios del SNG y del SNH respecto los trámites que requieran iniciar ante el Centro;
- VII. Diseñar e implementar las estrategias para la recepción y atención de solicitudes, trámites y aclaraciones formuladas por los usuarios del SNG y del SNH, respecto de los diferentes servicios que presta el Centro;
- VIII. Diseñar los Programas de Responsabilidad Social, así como instituir y promover las acciones relacionadas con los mismos;
- IX. Diseñar y dirigir los procesos para la atención de las reclamaciones derivadas de afectaciones por retención de agua ocasionadas por la infraestructura propiedad del Centro;
- X. Diseñar, dirigir y coordinar la ejecución y supervisión de Programas de Apoyo a la Comunidad;
- XI. Atender las solicitudes en materia de responsabilidad social, relacionadas con donativos de carácter social para las comunidades más afectadas por la presencia de infraestructura del Centro, y
- XII. Las demás que le confiera la Coordinación General de Planeación y Proyectos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Gerencia de Atención a Clientes**

#### **Objetivo:**

Establecer comunicación con los solicitantes de interconexión al SNG y SNH con el fin de ofrecer una atención accesible, confiable, de calidad y transparente en el proceso de interconexión.

#### **Funciones:**

- Controlar la información entre los clientes y las áreas involucradas para el trámite de interconexión al SNG y SNH;
- Comunicar y asesorar a los usuarios que soliciten el trámite de interconexión del CENAGAS respecto a los trámites que se requieran planear y desarrollar las estrategias para la recepción y atención de solicitudes, trámites y aclaraciones formuladas por los usuarios;
- Atender y canalizar las solicitudes electrónicas de usuarios externos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transparencia, Atención a Usuarios y Responsabilidad Social, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Gerencia de Transparencia**

#### **Objetivo:**

Promover e implementar políticas de transparencia y garantizar el cumplimiento a los derechos de acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos personales y combate a la corrupción con base en lo establecido en la normativa vigente.

#### **Funciones:**

- Coordinar la integración, difusión y publicación de la información relativa a las obligaciones de transparencia aplicables al Centro, así como el acompañamiento a las Unidades Administrativas responsables de su actualización periódica para asegurar el apego a la normatividad aplicable;
- Recibir, gestionar y supervisar los trámites internos necesarios para la debida atención de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, presentadas ante el Centro, así como notificar las respuestas a los solicitantes;
- Asesorar a los solicitantes de información, si lo requieren, en la elaboración de las solicitudes de información y de datos personales, para contribuir a garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- Proponer procedimientos internos a los integrantes del Comité de Transparencia que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información y datos personales para agilizar los procesos de esta índole;
- Dar acompañamiento a las Unidades Administrativas sobre los temas relacionados a reserva o clasificación de la información de acuerdo a la normativa vigente;
- Aplicar los registros y reportes de control y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, de datos personales y requerimientos de transparencia para su gestión interna y dar respuesta a los requerimientos de información que son solicitadas al CENAGAS por las autoridades competentes en cumplimiento al marco legal aplicable;

- Planear y coordinar con las Unidades Administrativas del Centro las acciones de capacitación y difusión en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- Recibir, gestionar los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), así como elaborar los proyectos de alegatos, vigilar el trámite y su cumplimiento;
- Coordinar los trabajos del Comité de Transparencia;
- Diseñar e implementar el programa institucional que garantice la protección de datos personales de acuerdo con la normativa vigente;
- Diseñar e implementar el programa de capacitación en materia de transparencia, protección de datos personales y combate a la corrupción, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transparencia, Atención a Usuarios y Responsabilidad Social, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Atención a Solicitudes y Comité de Transparencia**

##### **Objetivo:**

Coordinar a los enlaces de las diferentes Unidades Administrativas para asegurar el cumplimiento de las leyes vigentes en materia de transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y combate a la corrupción.

##### **Funciones:**

- Atender los sistemas de solicitudes de información;
- Distribuir a las diferentes Unidades Administrativas las solicitudes de información y de derechos ARCO;
- Asesorar a las Unidades Administrativas para dar seguimiento a las solicitudes de Información;
- Consolidar las respuestas de las Unidades Administrativas para dar respuesta al peticionario;
- Verificar la información que las Unidades Administrativas presentarán en el Comité de Transparencia;
- Proporcionar la información a la persona titular del Comité de Transparencia y sus integrantes para el desarrollo de las sesiones de dicho órgano colegiado;
- Contribuir en la implementación del programa de capacitación en materia de transparencia, protección de datos personales y combate a la corrupción, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Transparencia, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Cumplimiento Normativo en Transparencia**

##### **Objetivo:**

Participar en las acciones institucionales encaminadas al cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, rendición de cuentas, acceso a la información, protección de datos personales y combate a la corrupción.

##### **Funciones:**

- Analizar y recomendar el turno de las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de respuesta de las mismas;
- Asesorar a los Enlaces de las Unidades Administrativas en la elaboración de respuestas a las solicitudes de 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;
- Desarrollar las acciones en el tratamiento de datos personales;
- Revisar continuamente las herramientas del Instituto Nacional de Acceso a la Información para el correcto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, protección de datos personales, rendición de cuentas y combate a la corrupción;

- Participar en la implementación del programa de capacitación en materia de transparencia, protección de datos personales y combate a la corrupción, y
- Las demás que le la persona titular de la Subgerencia de Atención a Solicitudes y Comité de Transparencia, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia Territorial de Responsabilidad Social**

##### **Objetivo:**

Crear un vínculo institucional con la ciudadanía, con el fin de atender las necesidades específicas e implementar métodos alternativos de solución de conflictos, y llevar a cabo acciones de responsabilidad social.

##### **Funciones:**

- Brindar atención de manera directa a los reclamantes por las posibles afectaciones por retención de agua atribuibles a la instalación de la infraestructura del Centro;
- Desarrollar acciones de responsabilidad social;
- Concertar conflictos sobre reclamaciones por retención de agua, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transparencia, Atención a Usuarios y Responsabilidad Social, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Responsabilidad Social**

##### **Objetivo:**

Atender las reclamaciones relacionadas con la retención de agua ocasionada por la infraestructura del Centro, así como desarrollar programas de responsabilidad social.

##### **Funciones:**

- Desarrollar y coordinar los procesos para la atención a reclamaciones derivadas por la retención de agua ocasionada por la infraestructura del Centro;
- Atender las reclamaciones derivadas por retención de agua ocasionadas por la infraestructura del Centro;
- Diseñar y dirigir los programas de responsabilidad social, así como instituir y promover las acciones relacionadas con los mismos;
- Diseñar estrategias de responsabilidad social, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Transparencia, Atención a Usuarios y Responsabilidad Social, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Atención Social**

##### **Objetivo:**

Coadyuvar en la atención de reclamaciones por la retención de agua ocasionadas por la infraestructura del Centro, así como diseñar e implementar programas de responsabilidad social.

##### **Funciones:**

- Diseñar programas de responsabilidad social;
- Implementar los programas de responsabilidad social;
- Coadyuvar en la atención de las reclamaciones por retención de agua ocasionadas por la infraestructura propiedad del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Responsabilidad Social, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Responsabilidad y Atención Social**

##### **Objetivo:**

Participar en los procesos relacionados con el área de Responsabilidad Social en contacto con la población afectada.

**Funciones:**

- Apoyar en las campañas del Centro relacionadas con el área de Responsabilidad Social;
- Participar en las acciones de carácter social que surjan de proyectos sociales de Responsabilidad Social;
- Participar en la atención de las comunidades afectadas por la infraestructura del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Atención Social, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección 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. 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.

**Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección de Órganos Colegiados y Vinculación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la integración y entrega de la documentación e información que requiera el Consejo de Administración;
- II. Coadyuvar con la secretaría y la prosecretaría 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;
- III. Supervisar la integración y elaboración de los informes institucionales y reportes del Centro;
- IV. Supervisar y coordinar la operación de los Órganos Colegiados que se encuentren previstos en la normativa aplicable o que, en su caso, hayan sido creados por la Dirección General o el Consejo de Administración para el ejercicio de las funciones del Centro;
- V. 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;
- VI. Integrar los informes que deba rendir la o el titular de la Dirección General en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y el Estatuto;
- VII. Coordinar la elaboración de los acuerdos interinstitucionales, en los ámbitos nacional e internacional, que le encomiende la o el titular de la Dirección General;
- VIII. Coadyuvar en las actividades de vinculación con los Poderes legislativos, federal y locales y, cuando así lo instruya la persona titular de la Dirección General, con otros entes públicos de los diferentes niveles de gobierno, instituciones y empresas; y
- IX. Las demás que le confiera la Coordinación General de Planeación y Proyectos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia 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 las Secretarías Técnicas 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 las Secretarías Técnicas 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 la persona titular de la Dirección General o el Consejo de Administración, para el debido ejercicio de las funciones del Centro;
- Integrar, elaborar y apoyar en el análisis de los informes y reportes del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Órganos Colegiados y Vinculación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN**

##### **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.

###### **Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 32.- Corresponde a la Unidad de Gestión Técnica y Planeación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Instruir las acciones necesarias para fomentar el desarrollo del mercado secundario de capacidad de transporte en el SISTRANGAS;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, así como los ajustes resultantes de sus revisiones periódicas;
- IV. Instruir las acciones necesarias para determinar y administrar la capacidad del SISTRANGAS y asignarla en los términos que apruebe la Comisión;
- V. Coordinar la administración del sistema de gestión comercial de la capacidad del SISTRANGAS, así como la actualización del boletín electrónico correspondiente;
- VI. Promover y propiciar la interoperabilidad, coordinación e intercambio de información entre el gestor técnico, los Permisionarios y usuarios del SISTRANGAS, mediante instrumentos regulatorios y contractuales;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar la comercialización de la capacidad de Transporte por ductos de gas natural que formen parte del SISTRANGAS;
- IX. 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 Permisionarios;
- X. Coordinar las licitaciones de los proyectos estratégicos y, en su caso, proyectos de cobertura social, previstos en la Ley;
- XI. 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;
- XII. Supervisar que los Permisionarios que conforman o se interconectan con el SISTRANGAS, así como sus usuarios, no incurran en prácticas que afecten su operación;
- XIII. 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;
- XIV. 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;

- XV. 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;
- XVI. Coordinar la elaboración de propuestas tarifarias de las actividades reguladas de su competencia y las herramientas cuantitativas que las sustenten y
- XVII. Las demás que le confiera la o el titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Gerencia de Gestión Estratégica**

#### **Objetivo:**

Coordinar la provisión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de las áreas que integran la Unidad, así como las actividades necesarias para mantener actualizados los sistemas de gestión institucionales con la información generada por los procesos del área, en apego a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos por las Unidades Administrativas centrales.

#### **Funciones:**

- Coordinar y Compilar la información y datos correspondientes para la atención de Auditorías (Auditoría Superior de la Federación, Órgano Interno de Control), de Informe de Autoevaluación (Secretaría de Energía), de Transparencia, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), el Programa de Trabajo de Administración de Riesgo (PTAR) de la Unidad de Gestión Independiente para promover y fomentar la rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública;
- Coordinar y compilar la información necesaria para la atención del Consejo Administrativo, Comités y Grupos de trabajo a los cuales se encuentra suscrita la Unidad de Gestión Técnica y Planeación;
- Coordinar y compilar la atención a solicitudes de acceso a la Información recibidas por parte del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI) de conformidad con los criterios establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Coordinar al interior de la Unidad, la implementación de los procesos de control y seguimiento al ejercicio presupuestal anual que se destine para la ejecución de sus programas y actividades, para que estos se realicen con apego a los calendarios de gasto previamente establecidos y a la normatividad aplicable;
- Coordinar la recepción, validación y envío de las Solicitudes de Anticipos de Viáticos otorgados al personal de la Unidad, así como de sus Comprobaciones correspondientes, con la finalidad de verificar el otorgamiento de cuotas autorizadas de acuerdo con el nivel de funcionario y empleado y de cumplir con los Lineamientos establecidos para tales efectos por la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;
- Coordinar la solicitud, emisión y envío de boletos de avión necesarios para el cumplimiento de comisiones oficiales por parte del personal de la Unidad, así como reportar de manera mensual el gasto efectuado en este rubro a la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional para que se tramite al pago correspondiente;
- Coordinar de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, los procesos de adquisición de bienes y servicios que la Unidad requiera para su funcionamiento, a fin de mantener la continuidad de sus operaciones;
- Coordinar al interior de la Unidad, los procesos administrativos en materia de recursos humanos, organización, métodos y procesos asignados por parte de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, con el fin de que se cuente con la plantilla laboral necesaria para la operación de la Unidad y la estructura y procedimientos documentados;
- Establecer canales de comunicación con las Direcciones Ejecutivas de la Unidad de Administración y Finanzas que permitan dar a conocer las necesidades y requerimientos de las áreas que integran la Unidad, para estar en condiciones de atenderlas en tiempo y forma;
- Desarrollar las acciones al interior de la Unidad y en coordinación con las diversas áreas involucradas en el desarrollo de proyectos referentes a la modernización y eficiencia administrativa en materia de programación, presupuestación, administración del personal, recursos materiales, organización y tecnologías de la información, con el fin de asegurar el logro de los objetivos de los proyectos;

- Coordinar la carga de información en los módulos del GRP institucional, mantener actualizados los sistemas de gestión institucionales con la información generada por los procesos de la Unidad, así como atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del CENAGAS o los Órganos Fiscalizadores, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar y gestionar la documentación recibida y emitida por la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación, así como turnarla a las áreas correspondientes con el fin de dar seguimiento en tiempo y forma;
- Verificar y actualizar el archivo de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación conforme a la normatividad establecida, a razón de contar con el expediente físico y electrónico actualizados;
- Coordinar las reuniones de la persona titular de la Jefatura de Unidad y de las Direcciones Ejecutivas, así como dar seguimiento a los acuerdos generados para su cumplimiento, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Programación**

##### **Objetivo:**

Analizar las condiciones operativas de corto, mediano y largo plazo a fin de realizar análisis técnicos que apoyen a la toma de decisiones en las actividades comerciales, de gestión y de planeación de la Unidad.

##### **Funciones:**

- Realizar análisis técnicos de la operación diaria del SISTRANGAS, a fin de apoyar en las decisiones operativas y comerciales que permitan mantener y optimizar el balance diario de este Sistema;
- Atender las solicitudes de servicio de transporte de nuevos usuarios del SISTRANGAS mediante análisis hidráulico a fin de determinar su factibilidad. Esto, en el corto, mediano y largo plazo;
- Realizar análisis técnicos de la demanda del sector eléctrico en el SISTRANGAS, a fin de proponer decisiones operativas que apoyen al balance del SISTRANGAS;
- 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;
- Participar en la elaboración de los Programas Operativos de corto, mediano y largo plazo del SISTRANGAS;
- Elaborar los análisis técnicos correspondientes al Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS, así como de sus respectivas revisiones anuales;
- Apoyar en el análisis técnico de los proyectos derivados de la planeación, gestión o actividades comerciales, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad de gestión Técnica y Planeación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Factibilidad de Modelos**

##### **Objetivo:**

Elaborar modelos prospectivos del comportamiento sistémico del SISTRANGAS mediante técnicas analíticas y de redes que permitan identificar la operación óptima del sistema y, considerando la predicción de la demanda que permitan estimar la programación del balance en el sistema para el corto y mediano plazo.

##### **Funciones:**

- Desarrollar modelos prospectivos de balance mediante técnicas de optimización y modelado hidráulico de redes;
- Coadyuvar en los análisis del consumo de generación eléctrica a fin de proponer sugerencias operativas que apoyen al balance del SISTRANGAS;
- Administrar la información geográfica utilizada en los análisis espaciales relacionados con la infraestructura del SISTRANGAS para la elaboración de mapas indicativos y cartográficos;

- Realizar análisis continuos al desempeño del SISTRANGAS coadyuvando en la elaboración de Programas operativos de corto, mediano y largo plazo;
- Dirigir los análisis de modelación analítica de redes para determinar la capacidad futura de transporte en el SISTRANGAS;
- Facilitar información de consumo de gas natural por centrales de generación eléctrica que ayude a las demás Direcciones Ejecutivas de la Unidad para la realización de análisis prospectivos en la realización del Plan Quinquenal y proyectos derivados de la planeación, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Programación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Factibilidad de Modelos**

##### **Objetivo:**

Desarrollar los modelos analíticos de redes de corto, mediano y largo plazo con el fin de analizar las variables operativas actuales del SISTRANGAS, con énfasis en lo referente a la caracterización de la demanda del sector eléctrico para proponer acciones que permitan mantener el balance y la continuidad en el suministro de gas natural.

##### **Funciones:**

- Analizar la red del SISTRANGAS con el fin de desarrollar métodos de optimización del modelo analítico de redes;
- Analizar los desbalances entre flujos nominados y confirmados del SISTRANGAS, con el fin de mejorar los modelos analíticos de redes que proporcionen sugerencias operativas que permitan la continuidad en el suministro;
- Revisar y analizar las bases de datos de medición, nominación y facturación con el fin de usarlas como insumo de los análisis de los modelos de redes a corto y mediano plazo;
- Verificar y analizar los datos de consumo para generación eléctrica del SISTRANGAS a fin de identificar patrones y desviaciones de consumo de las centrales eléctricas;
- Apoyar en la elaboración de los Programas Operativos de corto, mediano y largo plazo del SISTRANGAS, con énfasis en el sector eléctrico, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Factibilidad de Modelos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Modelos Técnicos**

##### **Objetivo:**

Apoyar en las distintas actividades que realiza la Gerencia de Factibilidad de Modelos que permitan dar cumplimiento a las necesidades de información geográfica y técnica, de infraestructura de Gas natural a las diferentes Direcciones Ejecutivas.

##### **Funciones:**

- Apoyar en la revisión de información diversa referente a almacenamiento y transporte de gas natural;
- Apoyar con el seguimiento de las actividades de los procesos que se desarrollen en su área de adscripción, para que éstas se realicen en tiempo y forma;
- Elaborar y actualizar los mapas indicativos y cartográficos del SISTRANGAS para las necesidades de análisis y visualización de la Dirección de Programación;
- Apoyar en la actualización de reportes e indicadores elaborados en su área a fin de proveer información técnica a las distintas Direcciones Ejecutivas en formatos estandarizados;
- Apoyar en la elaboración de presentaciones ejecutivas en materia de infraestructura energética, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Factibilidad de Modelos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Programación de Flujo****Objetivo:**

Desarrollar los modelos hidráulicos de mediano y largo plazo con el fin de analizar las variables operativas del SISTRANGAS y proponer proyectos que permitan expandir o extender el SISTRANGAS, asegurando el balance y la continuidad para un suministro seguro y eficiente de gas natural.

**Funciones:**

- Analizar los proyectos de transporte que aseguren el suministro confiable de gas natural, mediante soluciones técnicamente viables;
- Realizar evaluaciones de factibilidad técnica para determinar la implementación de posibles modificaciones a la infraestructura del SISTRANGAS derivado de nuevos proyectos de transporte a mediano y largo plazo. Esto tanto con transportistas, suministradores y almacenistas de Gas Natural (Permisionarios).
- Elaborar y evaluar proyectos de transporte que aseguren el suministro confiable de gas natural, mediante soluciones técnicamente viables;
- Supervisar las modelaciones hidráulicas de los escenarios prospectivos, así como detectar las posibles necesidades de infraestructura a considerarse en el Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS, así como sus respectivas revisiones anuales, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Programación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Programación de Flujo****Objetivo:**

Analizar escenarios en función de las variables operativas actuales que permitan el desarrollo de los modelos hidráulicos a mediano y largo plazo, así como apoyar en las acciones que permitan mantener el balance y la continuidad en el suministro de gas natural en el SISTRANGAS.

**Funciones:**

- Desarrollar la simulación de proyectos de transporte de gas natural e interconexiones a fin de colaborar en la elaboración del Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS, así como sus respectivas revisiones anuales;
- Realizar balances de materia multianuales con el fin de contar con los insumos necesarios para la modelación hidráulica de los escenarios del Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS;
- Elaborar presentaciones y notas ejecutivas con base en las estadísticas e informes del estado actual del mercado con el fin de contar con los resultados de los proyectos de forma sintetizada y eficiente;
- Apoyar en tareas diversas requeridas por el área para el desarrollo de las actividades dentro de la misma, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Programación de Flujo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Análisis Operativo****Objetivo:**

Dirigir los análisis hidráulicos en condiciones operativas de manera diaria, semanal y mensual (corto plazo) con el fin de determinar la factibilidad de prestación de servicios, programas de transporte y nuevos requerimientos de infraestructura en el SISTRANGAS.

**Funciones:**

- Coordinar el desarrollo y actualización del modelo hidráulico del SISTRANGAS;
- Evaluar la factibilidad técnica a corto plazo para la prestación de servicios e interconexión en el SISTRANGAS, sólo con usuarios de este Sistema;
- Determinar la viabilidad operativa de los programas de transporte diarios en el SISTRANGAS;
- Emitir recomendaciones sobre necesidades de infraestructura en función de las condiciones operativas actuales, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Programación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Factibilidad de Transporte****Objetivo:**

Evaluar la factibilidad de transporte de solicitudes de servicio para las modalidades en Base Firme o Base Interrumpible en el SISTRANGAS.

**Funciones:**

- Elaborar dictámenes de factibilidad de transporte en respuesta a solicitudes de servicio de transporte en apego a las disposiciones administrativas y términos y condiciones para la prestación de los servicios que resulten aplicables;
- Realizar los análisis y consultas técnicas necesarias con el fin de determinar la existencia de capacidad disponible en el SISTRANGAS para otorgar servicios de transporte en Base Firme o Base Interrumpible;
- Asesorar y proporcionar información a los usuarios del SISTRANGAS, y a empresas interesadas, en relación con la presentación de solicitudes para la prestación del servicio de transporte.
- Registrar las solicitudes de servicio de transporte de gas natural presentadas por los interesados con el fin de llevar un control de la capacidad solicitada, solicitudes atendidas y la modalidad del servicio solicitado;
- Apoyar en la administración de contratos del área comercial mediante la actualización de información correspondiente a la capacidad contratada en las modalidades de servicio de transporte en Base Firme e Interrumpible en el Sistema, con el propósito de determinar la viabilidad de las solicitudes presentadas, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Análisis Operativo, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Análisis Técnico****Objetivo:**

Desarrollar, analizar y evaluar técnicamente los modelos hidráulicos con el fin de determinar la factibilidad de programas de transporte de forma diaria, semanal y mensual, así como de nuevos requerimientos de infraestructura en el SISTRANGAS.

**Funciones:**

- Elaborar simulaciones hidráulicas que reproduzcan el comportamiento actual del SISTRANGAS;
- Realizar modelaciones hidráulicas que apoyen en la programación diaria del SISTRANGAS;
- Elaborar bases de datos con parámetros de presión, flujo y temperatura que permitan la modelación hidráulica del Sistema;
- Integrar la información de los permisionarios involucrados que permitan contar con insumos para la elaboración de análisis técnicos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Factibilidad de Transporte, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección Ejecutiva de Gestión Técnica de Balances y Programación****Objetivo:**

Coordinar las acciones necesarias para garantizar la continuidad en la prestación de los servicios que ofrece el Centro Nacional de Control del Gas Natural en el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.

**Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 33.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Gestión Técnica de Balances y Programación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;

- III. Brindar información técnica para dar cumplimiento a las obligaciones regulatorias en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Dirigir las acciones de compra y venta de gas natural para mantener el balance y la operación del SISTRANGAS;
- V. Gestionar la reserva de capacidad requerida por el SISTRANGAS conforme a las prácticas de mercado y la normatividad aplicable;
- VI. Dar seguimiento a la operación de los Permisos y usuarios que conforman o se interconectan con el SISTRANGAS;
- VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Balance Diario**

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

- Diseñar, establecer y coordinar los mecanismos para vigilar el balance diario de gas natural, garantizando la operación continua del SISTRANGAS;
- Dirigir las operaciones diarias e integrar el despacho de transporte y almacenamiento en el SISTRANGAS;
- Proponer acciones y servicios para optimizar el uso de la infraestructura que conforma el SISTRANGAS;
- Verificar que los usuarios y transportistas lleven a cabo las acciones que les correspondan para mantener su balance diario y optimicen el uso de la capacidad de transporte en el SISTRANGAS;
- Diseñar planes para garantizar la interoperabilidad (ciclos de nominación, confirmación, programación, balance operativo, y monitoreo del día de flujo) y condiciones de seguridad operativa del SISTRANGAS;
- Garantizar la interoperabilidad del SISTRANGAS en el horizonte temporal diario;
- Coordinar a los operadores de los sistemas de transporte que integran el SISTRANGAS;
- Coordinar las acciones de balance en el SISTRANGAS para garantizar la continuidad y seguridad del sistema;
- Diseñar, coordinar y evaluar los protocolos de comunicación con usuarios y Permisos;
- Resolver controversias en las operaciones diarias del SISTRANGAS;
- Facilitar a la Dirección de Gestión Comercial y a la Dirección Ejecutiva de Planeación, la información relativa a la gestión operativa del sistema con la finalidad de poder determinar la energía conducida para fines de facturación, así como para poder realizar análisis prospectivos; y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Técnica de Balances y Programación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Operaciones Logísticas**

##### **Objetivo:**

Coordinar las actividades preflujo y durante el día de flujo del proceso comercial de transporte en el SISTRANGAS, procurando el balance diario en condiciones operativas óptimas y el cumplimiento de los contratos con los usuarios.

##### **Funciones:**

- Dar seguimiento continuo a la operación y balance diario del SISTRANGAS;
- Coordinar con usuarios y transportistas las acciones necesarias para mantener y optimizar el balance diario del SISTRANGAS;
- Supervisar el proceso de operación comercial preflujo del SISTRANGAS para dar cumplimiento a los contratos relacionados al transporte por ducto de gas natural;

- Desarrollar y evaluar estándares para la mejora en los procesos entre usuarios y transportistas que fortalezcan la gestión del SISTRANGAS;
- Supervisar la operación entre usuarios y permisionarios que conforman o se interconectan con el SISTRANGAS para garantizar el suministro seguro y confiable de gas natural;
- Analizar y proporcionar información a usuarios, transportistas y otras áreas de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación relativa a las condiciones operativas del SISTRANGAS, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Balance Diario, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Balance Diario**

##### **Objetivo:**

Procesar y analizar la información generada como resultado de la gestión del balance diario del SISTRANGAS y elaborar los informes que sirvan de consulta o análisis tanto de personal interno o externo al Centro. De igual manera, será el enlace administrativo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Técnica de Balances y Programación.

##### **Funciones:**

- Programar las llamadas de gestión operativa con usuarios, suministradores y operadores del SISTRANGAS;
- Mantener la actualización del archivo de la Dirección Ejecutiva conforme a la normatividad establecida, a razón de contar con el expediente físico y electrónico actualizados;
- Programar las reuniones de la Dirección Ejecutiva, así como dar seguimiento a los acuerdos generados para su cumplimiento;
- Desarrollar las bases de datos sobre las variables operativas del SISTRANGAS para la integración de reportes sobre el desempeño y actividad de este;
- Apoyar en la revisión de documentos de monitoreo, seguimiento y evaluación de los procesos que se desarrollan en su área de adscripción, para que estos se realicen en tiempo y forma;
- Ejecutar las actividades de gestión de documentos que se generen en su área de adscripción conforme a los lineamientos institucionales aplicables;
- Ejecutar las actividades administrativas que se deriven de las funciones del puesto, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Operaciones Logísticas, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Despacho 1**

#### **Subgerencia de Despacho 2**

#### **Subgerencia de Despacho 3**

#### **Subgerencia de Despacho 4**

#### **Subgerencia de Despacho 5**

#### **Subgerencia de Despacho 6**

#### **Subgerencia de Despacho 7**

#### **Subgerencia de Despacho 8**

##### **Objetivo:**

Recibir, confirmar y programar los pedidos de gas natural para garantizar el balance diario del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural con base en las necesidades del mercado.

##### **Funciones:**

- Recibir, confirmar y programar los pedidos de gas natural que se transportan a través del SISTRANGAS en el día de flujo, para cada ciclo comercial;
- Realizar los pedidos de transporte de gas natural y dar seguimiento a la programación en cada uno de los sistemas de transporte integrantes del SISTRANGAS de manera que se cumplan los requerimientos de los comercializadores, manteniendo el balance del Sistema;

- Gestionar y monitorear los ajustes a los programas de transporte de gas natural con el fin de preservar la continuidad del servicio, procurando la operación segura de la infraestructura;
- Supervisar que los usuarios, transportistas del SISTRANGAS e instalaciones de consumo y suministro cumplan con las cantidades de gas natural programadas;
- Elaborar reportes de monitoreo de la oferta y demanda del gas natural transportado a través del SISTRANGAS con el fin de administrar y registrar el uso de la capacidad del Sistema;
- Elaborar bitácora de seguimiento a la programación y movimientos de pedidos de gas natural transportados a través del SISTRANGAS que registre las modificaciones operativas del día del flujo;
- Integrar la información necesaria con el propósito de llevar a cabo las llamadas de gestión operativa, con usuarios, suministradores y operadores del SISTRANGAS;
- Asesorar y apoyar a los usuarios en el uso del sistema Comercial para realizar sus pedidos y pagos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Operaciones Logísticas, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección Ejecutiva de Planeación**

##### **Objetivo:**

Conducir la elaboración y revisión anual del plan quinquenal de expansión del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, así como, el análisis económico y de tarifas que se requiera dentro de la Unidad y, coordinar las licitaciones de nuevos proyectos estratégicos y de cobertura social, de infraestructura de transporte y almacenamiento de gas.

##### **Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Requerir información a los permisionarios vinculados al plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS;
- II. 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;
- III. Llevar a cabo las licitaciones de los proyectos estratégicos y de cobertura social previstos en el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS;
- IV. Realizar por sí, o por terceras personas, proyectos de investigación y estudios para ejecutar el programa de licitaciones de proyectos estratégicos de cobertura social;
- V. Evaluar el impacto económico y financiero derivado de la emisión de nuevas disposiciones orientadas a regular las actividades y funciones del gestor técnico;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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, y
- IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Análisis Económico y de Mercados**

##### **Objetivo:**

Coordinar las acciones necesarias para determinar y evaluar las tarifas aplicables al SISTRANGAS, así como realizar análisis de inteligencia de mercado a fin de garantizar la viabilidad económica y financiera del Centro.

##### **Funciones:**

- Dirigir la planeación y operación de las actividades del equipo de análisis económico e inteligencia de mercado;

- Determinar y sustentar de la propuesta de tarifas aplicables al SISTRANGAS que garanticen la viabilidad económica y financiera del CENAGAS;
- Supervisar y evaluar el impacto económico de la Regulación aplicable a la Unidad de Gestión Técnica y Planeación;
- Dirigir las evaluaciones de impacto económico por la incorporación de nuevos sistemas de transporte o almacenamiento de gas natural, servicios y proyectos de expansión, ampliación y mejoras físicas al SISTRANGAS, para garantizar la viabilidad financiera del CENAGAS y que su incorporación represente beneficios sistémicos;
- Supervisar la elaboración en tiempo y forma del cumplimiento a las obligaciones periódicas y requerimientos regulatorios en materia de tarifas a la Comisión, en cumplimiento con el marco normativo vigente;
- Supervisar el desarrollo y mejora de las herramientas cuantitativas que permitan determinar y sustentar las tarifas y realizar evaluaciones de impacto económico en apoyo a todas las Direcciones Ejecutivas de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación;
- Dirigir y coordinar la elaboración de reportes de inteligencia de mercado de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación;
- Dirigir y coordinar el presupuesto y el flujo de efectivo mensual de la Unidad de Gestión Técnica y de Planeación a fin de evaluar la viabilidad económica del CENAGAS, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Inteligencia de Mercados**

##### **Objetivo:**

Desarrollar y analizar propuestas de negocio e innovación financiera que permita el crecimiento y operación eficiente y eficaz del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

##### **Funciones:**

- Analizar información y elaborar documentación con el análisis previo a la participación de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación en los foros relativos al mercado de gas natural;
- Estandarizar y analizar las mejores prácticas internacionales en temas relativos a las actividades de transporte y almacenamiento de gas natural y los servicios que presta el CENAGAS en su carácter de Gestor del SISTRANGAS;
- Supervisar actualizaciones del presupuesto cargado en GRP conforme a las atribuciones que la Unidad de Administración y Finanzas determine;
- Elaborar y diseñar reportes dinámicos en herramientas Business Intelligence de resultados y análisis estadísticos para la toma de decisiones, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Análisis Económico y de Mercados, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Inteligencia de Mercados**

##### **Objetivo:**

Recabar la información necesaria para los estudios económicos y financieros, así como de inteligencia de mercado que requiere el Gestor Independiente del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, a fin de garantizar la viabilidad económica y financiera del Centro.

##### **Funciones:**

- Apoyar en la actualización y elaboración de bases de datos que permitan realizar reportes de viabilidad financiera del Gestor Independiente del Sistema SISTRANGAS;
- Actualizar la Matriz de Indicadores de Rendimiento;
- Integrar la información para la elaboración de propuestas tarifarias del SISTRANGAS, análisis estadísticos y financieros;
- Elaborar oficios para la entrega de información interna;
- Elaborar reportes financieros y presupuestales, y
- Las demás que le confiera la persona titular de subgerencia de Inteligencia de Mercados, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Análisis Económico 1****Departamento de Análisis Económico 2****Objetivo:**

Evaluar, analizar y verificar la información financiera que servirá como base para los estudios económicos, financieros y de inteligencia de mercado, a fin de garantizar la viabilidad económica y financiera del Centro.

**Funciones:**

- Elaborar, así como llevar a cabo el mantenimiento y actualización de las bases de datos que permitan realizar reportes de viabilidad financiera del Gestor independiente del SISTRANGAS;
- Elaborar la propuesta de actualización de tarifas aplicables al SISTRANGAS;
- Consolidar y verificar la información para la elaboración de propuestas tarifarias del SISTRANGAS, así como llevar a cabo la elaboración de análisis estadísticos y financieros;
- Realizar la investigación documental y consolidar información que sirva como base para la realización de las evaluaciones de impacto económico por la incorporación de nuevos sistemas de transporte o almacenamiento de gas natural, servicios y proyectos de expansión, ampliación y mejoras físicas al SISTRANGAS. Así como, para generar reportes sobre el impacto económico y financiero que podrían generar;
- Analizar y verificar la información financiera y operativa que es proporcionada por otras áreas, con el objetivo de contar con insumos para los modelos tarifarios del Gestor Independiente y cumplir con las obligaciones y requerimientos de la CRE;
- Elaborar memorandos u oficios para la entrega de información interna;
- Realizar la automatización y programación de reportes financieros y presupuestales, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Análisis Económico y de Mercados, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección de Pronósticos y Procesos****Objetivo:**

Conducir la elaboración de pronósticos de oferta y demanda de gas natural que apoyen a la gestión y planeación del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural y a la toma de decisiones, así como fomentar la disponibilidad de la información y documentación de procesos en estricto apego a las obligaciones establecidas en el marco normativo vigente.

**Funciones:**

- Coordinar la integración de la información para elaboración del plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS y sus respectivas revisiones;
- Proporcionar insumos para la elaboración y las revisiones anuales del Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS;
- Coordinar la elaboración de los pronósticos de oferta y demanda de gas natural y de otras variables relevantes, para la operación, monitoreo y planeación del SISTRANGAS;
- Planear los procedimientos de licitación de los proyectos estratégicos y de cobertura social, en apego a la normatividad aplicable; y
- Coordinar los eventos relacionados a los proyectos indicativos, estratégicos y de cobertura social, para difundir, promover y transparentar las acciones realizadas por la Unidad de Gestión Técnica y Planeación del CENAGAS en la materia;
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Pronósticos****Objetivo:**

Coordinar la estimación de los pronósticos de oferta y demanda de gas natural y otras variables relevantes, y el análisis de los mismos, con el fin de proponer escenarios prospectivos de corto, mediano y largo plazo para la elaboración y las revisiones anuales del Plan Quinquenal de Expansión del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.

**Funciones:**

- Desarrollar metodologías de pronósticos para diversos fines tales como la operación y monitoreo del Sistema, para la planeación de la optimización y expansión del SISTRANGAS y otros análisis del mercado de gas natural;
- Conducir el desarrollo de modelos econométricos de series de tiempo para la elaboración de pronósticos y escenarios que contribuyan en la toma de decisiones de la operación y planeación del SISTRANGAS;
- Coordinar la integración de bases de datos de la información requerida para la elaboración de los pronósticos de oferta y demanda de gas natural en el corto, mediano y largo plazo;
- Supervisar la generación y automatización de reportes de seguimiento de oferta y demanda de gas natural con el fin de mantener actualizada la información sobre su comportamiento, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Pronósticos y Procesos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Modelos Estadísticos****Objetivo:**

Elaborar pronósticos de oferta y demanda de gas natural de mediano y largo plazo para la elaboración y las revisiones anuales del Plan Quinquenal de Expansión del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.

**Funciones:**

- Diseñar y desarrollar modelos econométricos de series de tiempo para la elaboración de pronósticos y escenarios de oferta y demanda de gas natural que contribuyan en la toma de decisiones de la operación y planeación del SISTRANGAS;
- Analizar y monitorear el comportamiento de la oferta y la demanda de gas natural en el país y en el SISTRANGAS a corto, mediano y largo plazo;
- Integrar bases de datos con la información requerida para la elaboración de los pronósticos de oferta y demanda de gas natural en el corto, mediano y largo plazo;
- Elaborar los reportes de seguimiento de la oferta y demanda de gas natural con el fin de mantener actualizada la información sobre su comportamiento, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Pronósticos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Mejora de Procesos****Objetivo:**

Coordinar el desarrollo de mecanismos e instrumentos que permitan guiar, planificar, coordinar y ejecutar los procesos de elaboración del Plan Quinquenal y sus revisiones anuales, así como de licitación de los proyectos estratégicos y de cobertura social con base en la normatividad vigente y en apego a las mejores prácticas de la industria.

**Funciones:**

- Administrar los procesos de las licitaciones de los proyectos estratégicos y de cobertura social de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación en apego al marco regulatorio;
- Coordinar la documentación y actualización de los procesos de elaboración y revisión anual del Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS y de licitación de proyectos estratégicos y de cobertura social para identificar las actividades asociadas, las áreas y roles que participan, definir responsabilidades, los flujos de información y las oportunidades;
- Desarrollar mecanismos para que los procesos de elaboración y revisión anual del Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS y de licitación de proyectos estratégicos y de cobertura social de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación se realicen con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- Formular las respuestas a las consultas referentes a los procesos de licitación de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación, para facilitar la rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información pública, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Pronósticos y Procesos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Vinculación****Objetivo:**

Elaborar los Pronósticos Operativos Mensuales del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural y contribuir a generar la información para la elaboración y las revisiones anuales del Plan Quinquenal de su Expansión.

**Funciones:**

- Realizar los eventos relacionados a los proyectos indicativos, estratégicos y de cobertura social, para difundir, promover y transparentar las acciones realizadas por la Unidad de Gestión Técnica y Planeación del CENAGAS en la materia;
- Calibrar los modelos estadísticos y econométricos para la elaboración de los Pronósticos Operativos Mensuales del SISTRANGAS;
- Elaborar reportes de seguimiento de la oferta y demanda de gas natural con el fin de mantener actualizada la información sobre su comportamiento;
- Elaborar los reportes de seguimiento para la integración de bases de datos de pronósticos de oferta y demanda de gas natural en el corto, mediano y largo plazo, y
- Las demás que le confiera la persona titular de Gerencia de Mejora de Procesos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Control de Procesos****Objetivo:**

Desarrollar los procesos que permitan ejecutar las actividades de licitación de proyectos estratégicos y de cobertura social de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación bajo los principios de eficacia y transparencia, conforme a la normatividad vigente y a las mejores prácticas de la industria y, salvaguardando la integridad y los intereses del Centro.

**Funciones:**

- Desarrollar mecanismos de control para garantizar que los procesos de licitación de los proyectos estratégicos y de cobertura social de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación, se lleven a cabo con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez conforme a la normatividad vigente;
- Revisar los procesos de elaboración y revisión anual del Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS y de licitación de proyectos estratégicos y de cobertura social de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación del CENAGAS y elaborar propuestas de mejora;
- Consolidar la documentación asociada a la elaboración y revisión anual del Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS y los procesos de licitación de proyectos estratégicos y de cobertura social; y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Mejora de Procesos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial****Objetivo:**

Supervisar la gestión comercial con los Usuarios y sistemas de transporte integrados al Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, a través de la administración de contratos, medición, asignación y facturación de los servicios prestados al amparo de dichos contratos; así también dirigir el cumplimiento regulatorio y proponer mejoras regulatorias respecto de las actividades del Centro Nacional de Control de Gas Natural en su carácter de Gestor ante las autoridades competentes.

**Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 35.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar la capacidad del SISTRANGAS, a través de los contratos de servicios de transporte con usuarios y Permissionarios;
- II. 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;

- III. Participar en los foros relativos a la propuesta de cambios en materia regulatoria que competan a las actividades del Centro;
- IV. Reportar ante la Comisión las prácticas que afecten la operación del SISTRANGAS, así como de los usuarios del mismo;
- V. Analizar la viabilidad e implicaciones de los requerimientos realizados por la autoridad regulatoria, en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar las acciones al interior del Centro para atender los requerimientos regulatorios realizados por la autoridad competente en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Coordinar los procesos de facturación y cobranza por los servicios de gestión del SISTRANGAS;
- VIII. Fomentar los estándares y mejoras de los procesos entre Permisionarios y usuarios que fortalezcan la gestión del SISTRANGAS;
- IX. Proponer la implementación de tecnologías especializadas para las actividades de gestión de la capacidad del SISTRANGAS;
- X. Coordinar la integración de la información técnica del SISTRANGAS para el Boletín Electrónico, y
- XI. Las demás que le confiera la o el titular de la Jefatura de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Gestión Contractual**

##### **Objetivo:**

Supervisar y coordinar la gestión integral de los contratos con los usuarios y sistemas de transporte integrados al Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, así como supervisar el cumplimiento en materia regulatoria ante las autoridades competentes, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables al Centro Nacional de Control de Gas Natural en su carácter de Gestor Independiente del SISTRANGAS.

##### **Funciones:**

- Informar a la Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial las prácticas que afecten la operación del SISTRANGAS, así como de los usuarios del mismo;
- Coordinar la evaluación del impacto de la emisión de nuevas disposiciones que tengan como finalidad regular las actividades y funciones del CENAGAS en su carácter de gestor independiente del SISTRANGAS;
- Coordinar la gestión integral de los contratos de servicio tanto con usuarios como con los sistemas de transporte integrados al SISTRANGAS, así como de aquellos contratos suscritos por el CENAGAS para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios conforme a los Términos y Condiciones para la Prestación de los Servicios y las reglas de Operación, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables;
- Asesorar y coordinar la atención a los usuarios, sistemas de transporte integrados y público en general en aspectos comerciales derivados de los contratos de servicios con usuarios y sistemas de transporte integrados;
- Representar a la Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial en los foros relativos a la propuesta de cambios en materia regulatoria que competan a las actividades del CENAGAS;
- Revisar y consolidar los reportes que deban ser presentados ante la Comisión respecto de las prácticas que afecten la operación del SISTRANGAS, así como de los usuarios de dicho sistema;
- Evaluar y verificar la viabilidad e implicaciones de los requerimientos y obligaciones realizados por autoridades competentes, en el ámbito de su competencia;
- Recomendar e interpretar propuestas de mejora en materia regulatoria que la Comisión someta a proceso de consulta pública y que representen un impacto a las funciones del CENAGAS como Gestor Independiente del SISTRANGAS;
- Determinar y supervisar las acciones al interior del CENAGAS para atender los requerimientos y obligaciones realizados por la autoridad competente en el ámbito de sus atribuciones;
- Controlar y facilitar las relaciones internas con las demás Unidades Administrativas del CENAGAS;

- Gestionar con las áreas correspondientes del CENAGAS las solicitudes de los usuarios para los servicios de conexión, desconexión y/o reconexión de usuarios de los servicios de transporte de gas natural, a fin de llevar a cabo una adecuada determinación de ingresos por concepto de transporte de gas natural, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Atención a Usuarios**

##### **Objetivo:**

Verificar y facilitar la gestión integral de los contratos relacionados con los usuarios, así como distribuir y consolidar las actividades inherentes a la administración de dichos instrumentos para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la ejecución del proceso comercial.

##### **Funciones:**

- Diseñar y comunicar propuestas en materia regulatoria que la Comisión someta a proceso de consulta pública y que representen un impacto a las funciones del CENAGAS en su carácter de Gestor del SISTRANGAS;
- Proporcionar a la Dirección de Gestión Contractual las prácticas que afecten la operación del SISTRANGAS, así como de los usuarios del mismo;
- Diseñar mejoras a los Términos y Condiciones para la Prestación de Servicios del SISTRANGAS, proponer Reglas de Operación y los demás documentos que rijan la correcta relación operativa y comercial entre los usuarios y sistemas integrados al SISTRANGAS;
- Comunicar a la Dirección de Gestión Contractual, el impacto derivado de la emisión de nuevas disposiciones orientadas a regular las actividades y funciones del CENAGAS en su carácter de Gestor del SISTRANGAS, así como su estudio y recomendación de las acciones a llevar a cabo por parte del CENAGAS;
- Examinar, asesorar y estandarizar la gestión integral de los contratos de servicio tanto con usuarios como con los sistemas de transporte integrados al SISTRANGAS y otros contratos suscritos por el CENAGAS para garantizar la continuidad en la prestación del servicio en dicho sistema;
- Asesorar en aspectos comerciales y facilitar los procesos frente a los usuarios, sistemas de transporte integrados y público en general derivado de los contratos de servicios con usuarios y sistemas de transporte integrados;
- Supervisar y diseñar los reportes a presentar ante la Comisión respecto de las prácticas que afecten la operación del SISTRANGAS, así como de los usuarios de dicho sistema;
- Recomendar la aplicación de las mejores prácticas internacionales en temas relativos a las actividades de transporte y almacenamiento de gas natural, gestores y los servicios que presta el CENAGAS en su carácter de Gestor del SISTRANGAS;
- Coordinar y asignar tareas a los funcionarios a su cargo respecto de los contratos suscritos por el Gestor conforme a los Términos y Condiciones para la Prestación de los Servicios, las Reglas de Operación y demás regulación aplicable;
- Revisar y asesorar a la Dirección de Gestión Contractual la viabilidad e implicaciones de los requerimientos y obligaciones realizados por autoridades competentes, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar, distribuir y analizar la relación contractual con los sistemas integrantes respecto a la operación del SISTRANGAS;
- Coordinar las relaciones internas con las demás Unidades Administrativas del CENAGAS, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Gestión Contractual, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Análisis Contractual**

##### **Objetivo:**

Apoyar en la ejecución y administración de las actividades del Centro Nacional de Control del Gas Natural en su carácter de Gestor Independiente del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural relacionadas con la operación comercial y regulatoria para ejecutar y apoyar en el adecuado funcionamiento comercial del SISTRANGAS y administrativo de Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial.

**Funciones:**

- Realizar propuestas en materia regulatoria que la Comisión someta a proceso de consulta pública y que representen un impacto a las funciones del CENAGAS en su carácter de Gestor del SISTRANGAS;
- Elaborar los reportes a presentar ante la Comisión respecto de las prácticas que afecten la operación del SISTRANGAS, así como de los usuarios de dicho sistema;
- Realizar la gestión documental de la Oficialía de Partes Electrónica ante la Comisión;
- Proporcionar los reportes a presentar ante la Comisión, respecto a los requerimientos de información y obligaciones derivados de la actividad del CENAGAS en su carácter de Gestor Independiente del SISTRANGAS;
- Recibir, clasificar, registrar y coordinar la gestión documental de la Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial correspondiente a la documentación recibida y emitida en la Unidad, así como turnarla a las áreas correspondientes con el fin de dar seguimiento a los asuntos de la Jefatura de Unidad para su cumplimiento en tiempo y forma;
- Mantener actualizado el archivo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial conforme a la normatividad establecida, a razón de contar con el expediente físico y electrónico actualizados;
- Organizar las reuniones de la Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial, así como dar seguimiento a los acuerdos generados para su cumplimiento, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Atención a Usuarios, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Gestión de Contratos de Usuarios****Objetivo:**

Consolidar la información relacionada con la operación comercial del Centro Nacional de Control del Gas Natural en su carácter de Gestor Independiente del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, a fin de contar con los insumos suficientes para su correcto funcionamiento.

**Funciones:**

- Informar al superior jerárquico las prácticas que afecten la operación del SISTRANGAS, así como de los usuarios del mismo;
- Elaborar mejoras a los Términos y Condiciones para la Prestación de Servicios del SISTRANGAS, y los demás documentos que rijan la transparente y correcta relación con los usuarios del SISTRANGAS;
- Formular e informar al superior jerárquico sobre nuevas disposiciones orientadas a regular las actividades y funciones del CENAGAS en su carácter de Gestor del SISTRANGAS, así como evaluar e identificar el impacto en dichas actividades.
- Facilitar la administración de la gestión integral de los contratos de servicio con usuarios del SISTRANGAS y otros contratos suscritos por el CENAGAS para garantizar la continuidad en la prestación del servicio en dicho sistema;
- Comunicar a los usuarios y público en general las directrices en aspectos comerciales y regulatorios;
- Realizar los procesos relacionados con los contratos de servicios con usuarios del SISTRANGAS;
- Proporcionar los reportes a presentar ante la Comisión, respecto de las prácticas que afecten la operación del SISTRANGAS, así como de los usuarios de dicho sistema;
- Proporcionar los reportes a presentar ante la Comisión, respecto a las obligaciones derivadas de las actividades de gestión del CENAGAS;
- Analizar la viabilidad e implicaciones de los requerimientos y obligaciones realizados por autoridades competentes, en el ámbito de su competencia y recomendar a la Dirección de Gestión Contractual su atención en tiempo y forma;
- Compilar y analizar las mejores prácticas internacionales en temas relativos a las actividades de transporte y almacenamiento de gas natural, gestores y los servicios que presta el CENAGAS en su carácter de Gestor del SISTRANGAS;

- Asesorar y proponer a la Dirección de Gestión Contractual, las acciones a ejecutar respecto de los contratos suscritos por el Gestor del SISTRANGAS, conforme a los Términos y Condiciones para la Prestación de los Servicios, así como a la regulación aplicable;
- Evaluar la viabilidad e implicaciones de los requerimientos y obligaciones realizados por autoridades competentes, en el ámbito de su competencia y facilitar a la Dirección de Gestión Contractual su atención en tiempo y forma, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Atención a Usuarios, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Gestión de Contratos de Transportistas y Permisionarios**

##### **Objetivo:**

Preparar y conjuntar información relacionada con la operación comercial del Centro Nacional de Control del Gas Natural en su carácter de Gestor Independiente del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, a fin de contar con los insumos suficientes para su correcto funcionamiento. Seguimiento a los documentos que regirán la relación con los sistemas de transporte integrados al SISTRANGAS.

##### **Funciones:**

- Informar al superior jerárquico las prácticas que afecten la operación del SISTRANGAS, respecto a las actividades de los sistemas integrados al SISTRANGAS;
- Elaborar y proponer a la Dirección de Gestión Contractual Reglas de Operación y los demás documentos que rijan la transparente y correcta relación con los sistemas integrantes del SISTRANGAS;
- Facilitar la administración de la gestión integral de los contratos de servicio con los sistemas de transporte integrados al SISTRANGAS y otros contratos suscritos por el CENAGAS para garantizar la continuidad en la prestación del servicio en dicho sistema;
- Comunicar a los sistemas integrantes del SISTRANGAS y público en general las directrices en aspectos comerciales y regulatorios;
- Ejecutar los procesos comerciales relacionados con los contratos de servicios con sistemas de transporte integrados;
- Proporcionar los reportes a presentar ante la Comisión, respecto de las prácticas que afecten la operación del SISTRANGAS, así como de los sistemas integrantes;
- Proporcionar los reportes a presentar ante la Comisión, respecto a las obligaciones derivadas de la actividad de gestión;
- Analizar la viabilidad e implicaciones de los requerimientos y obligaciones realizados por autoridades competentes, en el ámbito de su competencia y recomendar a la Dirección de Gestión Contractual su atención en tiempo y forma;
- Compilar y analizar las mejores prácticas internacionales en temas relativos a las actividades de transporte y almacenamiento de gas natural, gestores y los servicios que presta el CENAGAS en su carácter de Gestor del SISTRANGAS;
- Asesorar y proponer a la Dirección de Gestión Contractual las acciones a ejecutar respecto de los contratos suscritos por el Gestor conforme a las Reglas de Operación, así como a la regulación aplicable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Gestión Contractual, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Contratos 1**

#### **Departamento de Contratos 2**

##### **Objetivo:**

Administrar la gestión del proceso de contratación de servicio de transporte de gas natural en el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.

##### **Funciones:**

- Apoyar en la ejecución de los procesos relacionados con los contratos de servicios con usuarios y sistemas de transporte integrados;

- Asesorar y proponer al superior jerárquico las acciones a ejecutar respecto de los contratos suscritos por el Gestor conforme a los Términos y Condiciones para la Prestación de los Servicios y las Reglas de Operación, así como a la regulación aplicable;
- Apoyar en la ejecución de las acciones inherentes a la administración de los contratos con usuarios y sistemas integrantes del SISTRANGAS, y otros contratos suscritos por el CENAGAS para garantizar la continuidad en la prestación del servicio en dicho sistema;
- Compilar de las áreas correspondientes, la factibilidad técnica de incorporación de rutas en contratos de transporte en base firme o base interrumpible;
- Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo las modificaciones asociadas al alta y modificaciones de contratos en el sistema comercial, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Gestión de Contratos de Transportistas y Permisionarios, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Medición y Facturación**

##### **Objetivo:**

Dirigir el proceso de asignación de la medición, contabilidad, facturación y ajustes de gas natural de los usuarios del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, así como realizar las gestiones con las áreas correspondientes al interior del Centro para el pago de las contraprestaciones a los sistemas integrados.

##### **Funciones:**

- Coordinar el proceso de asignación y ajustes de la medición de transporte de gas natural de los usuarios del SISTRANGAS, considerando los convenios de asignación predeterminada y/o Acuerdos de Balance Operativo, así como las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar el proceso mensual de facturación a los usuarios del SISTRANGAS, respecto de los contratos de transporte de gas natural en base firme y base interrumpible;
- Coordinar el proceso de solicitud de pago de las contraprestaciones correspondientes a los sistemas integrantes conforme a las condiciones contractuales correspondientes y las disposiciones jurídicas aplicables, así como con otros contratos celebrados por el CENAGAS para garantizar la continuidad de la prestación de los servicios en el SISTRANGAS;
- Coordinar la determinación del cálculo de la contabilidad y asignación de la medición del gas natural conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar las revisiones de la facturación, asignación de la medición y contabilidad del gas natural con los usuarios del SISTRANGAS;
- Revisar los reportes en materia de ingresos y egresos facturados por el CENAGAS relacionados con las actividades de gestión, así como coordinar su entrega a las áreas correspondientes del CENAGAS;
- Coordinar el manejo y administración de la información generada por la actividad de gestión, tanto interna como externa, así como el acervo de datos relacionados con la actividad de gestión y el desarrollo y mantenimiento de una Base de Datos Institucional;
- Verificar el cumplimiento de la publicación de información en el Boletín Electrónico, así como la actualización del mismo para permitir a sus usuarios y al público en general recibir información relevante sobre la prestación del servicio de transporte de gas natural en dicho sistema, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Contabilidad de Transporte y Centralización de Datos**

##### **Objetivo:**

Revisar los procesos de contabilidad, asignación de la medición y administración de inventarios relativos a la capacidad del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural; así como coordinar la centralización de la información derivada de la prestación de los servicios del SISTRANGAS.

##### **Funciones:**

- Coordinar el proceso de contabilidad del Gas Natural de los usuarios del SISTRANGAS;
- Revisar el cálculo de la asignación de gas inyectado y extraído en el SISTRANGAS de cada usuario y en su caso los ajustes en la asignación de la medición del gas natural que resulten procedentes;

- Administrar la información derivada de la prestación de los servicios en el SISTRANGAS, para conocimiento del público en general y dentro de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación, así como el acervo de datos del Gestor y el desarrollo y mantenimiento de una Base de Datos Institucional del CENAGAS;
- Supervisar la actualización permanente del Boletín Electrónico del SISTRANGAS;
- Supervisar la elaboración y entrega de reportes en materia de asignación y contabilidad del gas natural en tiempo y forma, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Medición y Facturación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Análisis Operativo**

##### **Objetivo:**

Apoyar en las actividades de la Gerencia de Contabilidad de Transporte y Centralización de Datos en relación al análisis y estudio de información relacionada con la prestación de los servicios en el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.

##### **Funciones:**

- Integrar la información generada por la Unidad de Gestión Técnica y Planeación respecto de la prestación de los servicios en el SISTRANGAS para su análisis;
- Mantener actualizada la Base de Datos Institucional de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación;
- Apoyar en la integración de información para su publicación en el Boletín Electrónico del SISTRANGAS en cumplimiento a la legislación jurídica aplicable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Contabilidad de Transporte y Centralización de Datos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Contabilidad de Gas**

##### **Objetivo:**

Ejecutar el proceso de contabilidad, asignación de la medición y administración de inventarios del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, así como apoyar en la emisión de reportes relacionados con la asignación de la medición y asignación de gas natural.

##### **Funciones:**

- Apoyar en la determinación de la asignación de gas inyectado y extraído en el SISTRANGAS de cada usuario y en su caso, apoyar en el análisis de los ajustes en la asignación de la medición del gas natural que resulten procedentes;
- Diseñar bases de datos y modelos matemáticos para contabilizar las cantidades de gas natural que fluye en el SISTRANGAS;
- Proporcionar la información a la Gerencia de Contabilidad de Transporte y Centralización de Datos para determinar la procedencia de los ajustes en relación con la asignación de la medición del gas natural;
- Proporcionar información inherente a las actividades de la Gerencia de Contabilidad de Transporte y Centralización de Datos para el cumplimiento de las obligaciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas establecidas en el Permiso de Gestión Independiente del SISTRANGAS, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Contabilidad de Transporte y Centralización de Datos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Contabilidad de Transporte**

##### **Objetivo:**

Apoyar en la elaboración de reportes relacionados con la contabilidad del gas natural transportados en el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.

##### **Funciones:**

- Recabar la información derivada de las actividades de contabilidad de gas natural que deriven de los servicios prestados en el SISTRANGAS, así como sus ajustes en dicha actividad;
- Apoyar en la elaboración de informes de contabilidad del gas natural, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Contabilidad de Gas, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Medición****Objetivo:**

Apoyar en las actividades de la Gerencia de Contabilidad de Transporte y Centralización de Datos en relación con la asignación de la medición del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural.

**Funciones:**

- Recabar la información derivada de las actividades de asignación y ajustes de gas natural que deriven de los servicios prestados en el SISTRANGAS;
- Apoyar en la elaboración de informes de asignación del gas natural;
- Recabar la información correspondiente a las asignaciones para realizar la carga de información en el sistema comercial del CENAGAS, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Contabilidad de Gas, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Facturación****Objetivo:**

Revisar el proceso de facturación con los usuarios del Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, así como realizar las gestiones con las áreas correspondientes al interior del Centro para el pago de las contraprestaciones a los sistemas integrados.

**Funciones:**

- Revisar el cálculo del monto a facturar a los usuarios del servicio de transporte de gas natural en el SISTRANGAS y el proceso de notificación en tiempo y forma;
- Gestionar la elaboración de solicitudes de pago para entrega a la Unidad de Administración y Finanzas con base en las condiciones establecidas en los contratos de transporte suscritos con Permisarios y en las disposiciones jurídicas correspondientes, y en su caso, la emisión de ajustes a la facturación por la prestación de los servicios a los usuarios del SISTRANGAS;
- Realizar los ajustes en la facturación a los usuarios de los servicios de transporte de gas natural, derivado de los ajustes en la asignación de la medición del gas natural que resulten procedentes;
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de pago de usuarios derivado de la prestación de los servicios de transporte de gas natural, conforme a los instrumentos y disposiciones jurídicas aplicables;
- Revisar la elaboración y entrega de reportes en materia de ingresos y egresos facturados por las actividades inherentes a la actividad del CENAGAS en su carácter de Gestor Independiente del SISTRANGAS, a fin de comunicar a las áreas correspondientes las actividades comerciales realizadas, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Medición y Facturación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Facturación****Objetivo:**

Ejecutar el proceso de facturación mensual de los servicios de transporte de gas natural en apego a los Contratos vigentes y las disposiciones jurídicas aplicables en tiempo y forma, así como apoyar en la relación con los sistemas de transporte de gas natural respecto a temas de pagos.

**Funciones:**

- Elaborar la memoria de cálculo de los servicios de transporte de gas natural del SISTRANGAS, asegurando la correcta aplicación de las tarifas, cantidades máximas diarias, rutas, cargos;
- Elaborar las prefacturas conforme a las memorias de cálculo y notificar a los Usuarios las facturas emitidas por las áreas correspondientes del CENAGAS;
- Calcular los ajustes en la facturación derivado de la revisión de la asignación de la medición;
- Actualizar los registros de las condiciones de pago, materiales, método de pago y uso de CFDI en los sistemas informáticos respectivos;
- Ejecutar las acciones necesarias para el pago de servicios a los sistemas de transporte de gas natural que integran al SISTRANGAS, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Facturación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Facturación****Objetivo:**

Apoyar en las actividades relacionadas con el proceso de facturación mensual del servicio de transporte de gas natural en el Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Funciones:**

- Apoyar en la elaboración de reportes en materia de ingresos y egresos facturados por las actividades inherentes a la actividad del CENAGAS en su carácter de Gestor Independiente del SISTRANGAS;
- Apoyar en la elaboración de las memorias de cálculo de los servicios de transporte de gas natural en el SISTRANGAS;
- Apoyar en la revisión de los ajustes en la facturación a los usuarios de los servicios de transporte de gas natural, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Facturación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas

**UNIDAD DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO****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.

**Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 36.- Corresponde a la Unidad de Transporte y Almacenamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Supervisar que las actividades de transporte por ductos y almacenamiento de gas natural de los sistemas Permisados de los que sea titular, se realicen en apego a la normatividad en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental;
- III. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas aplicables al SNG y SNH;
- IV. Dirigir la ejecución de las obligaciones derivadas de los permisos de transporte del SNG y SNH;
- V. Proponer, en su caso, los proyectos de nuevas oportunidades de negocio del Centro;
- VI. 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;
- VII. Determinar los requerimientos para la implementación de las tecnologías especializadas para las actividades de transporte por ductos y almacenamiento de gas natural, y
- VIII. Las demás que le confiera la o el titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Coordinación Administrativa****Objetivo:**

Apoyar con las distintas actividades administrativas que realiza la Jefatura de la Unidad, así como establecer vínculos funcionales y de gestión con las diferentes áreas que contribuyan en el cumplimiento de sus atribuciones.

**Funciones:**

- Estudiar y revisar documentos de gestión administrativa, así como hacer monitoreo, seguimiento de los proyectos que le compete a la Unidad;
- Analizar y comunicar sobre las actividades encomendadas sobre los procesos que se desarrollan en la Unidad, conforme a la planeación estratégica institucional;

- Registrar y apoyar en el concentrado de información y estadística administrativa sobre la gestión de la Unidad;
- Asesorar a los enlaces de la unidad en la elaboración, clasificación y gestión de oficios de competencia administrativa requeridos por la Unidad;
- Comunicar y mantener actualizados los registros que le sean encomendados sobre proyectos y programas de la Unidad;
- Establecer vínculos funcionales y de gestión al interior de la Unidad y con otras Direcciones para contribuir con el cumplimiento de las atribuciones y objetivos encomendados a la Unidad, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad de Transporte y Almacenamiento, 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.

##### **Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Operación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

#### **Dirección 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:**

- Coordinar la administración, operación, evaluación de desempeño del SGM, aplicando tecnologías, metodologías y procedimientos con la finalidad de evaluar, verificar y dar seguimiento a los sistemas de medición, optimizando los recursos disponibles y estableciendo un proceso de mejora continua del SGM;
- Coordinar al personal de los centros de trabajo a fin de asegurar que el proceso de medición de gas natural satisfaga la normativa y los requisitos de los clientes, conforme a lo establecido por las Disposiciones Administrativas de Carácter General que le apliquen al Centro Nacional de Control del Gas Natural;

- Evaluar la confiabilidad de los procesos de medición en las residencias que incluyen las diferentes estaciones de medición del CENAGAS para que el proceso de medición se realice con trazabilidad, confirmación metrológica adecuada y dentro de los parámetros de incertidumbre establecidos por las Disposiciones Administrativas de Carácter General;
- Establecer estrategias, criterios y requerimientos metrológicos para contar con materiales, refacciones y equipos de medición que den confiabilidad a la medición de las estaciones;
- Determinar 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 de Confiabilidad de Medición;
- Evaluar y proponer, la implementación de nuevas tecnologías y equipos para mantener y mejorar la confiabilidad de la medición;
- 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 de caudal volumétrico en medidores lineales y placa de orificio, confirmación metrológica y estimación de incertidumbre en cada una de las residencias;
- Coordinar la elaboración de los programas para las verificaciones y calibraciones de todos los elementos de los procesos de medición, así como el seguimiento al cumplimiento de estos;
- Coordinar la evaluación de incertidumbre (por un tercero) de los sistemas de medición, así como la confirmación metrológica de los equipos de medición que los conforman;
- Dirigir el seguimiento, la evaluación y desempeño del sistema de gestión de la medición;
- Planear el programa de auditorías internas y externas al sistema de gestión de la medición;
- Asegurar en todo momento, que la contratación de servicios, adquisición de materiales, refacciones, equipos y cursos de capacitación, cumplan en todo momento con los requerimientos metrológicos establecidos en las normas y leyes aplicables a los sistemas de medición;
- Evaluar, con criterio metrológico, las propuestas de nuevas tecnologías y software, para mejorar la confiabilidad de la medición de las estaciones de medición;
- Vigilar la actualización de los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Operación, 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 el logro de los objetivos de calidad del sistema de gestión de mediciones, de conformidad con los requerimientos metrológicos que apliquen para las estaciones de medición de las inyecciones y extracciones que se tienen en los ductos de transporte integrados al sistema de transporte, a fin de cumplir con la normatividad nacional e internacional aplicable para los sistemas de medición.

##### **Funciones:**

- Asegurar que, tanto el Sistema de Gestión de las Mediciones, así como los procesos que de él emanan, se mantengan actualizados;
- Desarrollar y dar seguimiento a la información del sistema de gestión de mediciones, desarrollo y revisión de la documentación, procedimientos genéricos y específicos;
- Asegurar la difusión e implementación del Sistema de Gestión de las Mediciones al personal de la Función Metrológica Operativa en cada una de las residencias del Centro;
- Dar seguimiento a la actualización y captura de la información requerida por el sistema de gestión de la medición;
- Analizar, evaluar y supervisar las acciones requeridas, derivadas de la revisión por la Alta Dirección, asegurándose que queden registradas todas las acciones realizadas;
- Administrar la operación del SGM;

- Analizar y revisar los indicadores del SGM, asegurándose que se lleven a cabo las acciones necesarias para cumplir con sus objetivos;
- Coordinar con el personal de las residencias, el programa de verificación y calibración de los equipos de medición y calidad;
- Coordinar las visitas de verificación por parte de la Comisión a las estaciones de medición, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Evaluar la aptitud del personal asignado al Sistema de Gestión de las Mediciones para efectuar las tareas que se le asignen;
- Coordinar con el prestador de servicio y el personal de las residencias, que se realice el programa de confirmación metrológica y cálculo de incertidumbre de los sistemas de medición y que sean capturados sus registros en el SGM;
- Coordinar las funciones administrativas y técnicas de los coordinadores del SGM y del aseguramiento metrológico de los sistemas de medición;
- Evaluar el cumplimiento de los requisitos para los servicios que sean provistos por proveedores externos para el Sistema de Gestión de las mediciones;
- Administrar 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;
- Coordinar y dar seguimiento a las acciones requeridas, derivadas de las observaciones de la evaluación de incertidumbre y confirmación metrológica de los equipos de las EM;
- Coordinar y facilitar las auditorías de los entes reguladores, proporcionando la información requerida y que sea generada en los procesos del área;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Confiabilidad de Medición, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Coordinación de Confiabilidad de Estaciones de Medición**

##### **Objetivo:**

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

##### **Funciones:**

- Supervisar la elaboración de los programas de calibración de equipos de medición y patrones de trabajo y evaluar sus resultados;
- Analizar y comunicar los resultados de evaluación de incertidumbre de sistemas de medición;
- Analizar y comunicar los resultados de confirmación metrológica de equipos y sistemas de Medición;
- Analizar, evaluar y administrar los registros generados de intervalos de calibración y de confirmación Metrológica;
- Analizar, evaluar y administrar los resultados de evaluación de la conformidad de medidores de presión diferencial tipo placa de orificio;
- Coordinar las acciones técnicas derivadas de las auditorías externas e internas al Sistema de Gestión de las Mediciones;
- Coordinar las acciones técnicas requeridas, derivadas de las observaciones de la evaluación de incertidumbre de las estaciones de medición y confirmación metrológica de los equipos de las estaciones de medición;
- Asegurar que las estaciones de medición y regulación y puntos de calidad para entrega y recepción de Gas Natural cumplan de conformidad con la normatividad nacional e internacional aplicable, disposiciones, reglamentos, acuerdos operativos que apliquen a las inyecciones y extracciones;

- Analizar los reportes de consumos históricos de las estaciones de medición y regulación, puntos de calidad, importaciones, inyecciones y extracciones, a fin de evaluar los intervalos de medición y su conformidad durante el proceso de confirmación metrológica;
- Desarrollar visitas técnicas a las instalaciones para el análisis de los sistemas de medición y sus equipos involucrados, a fin de apoyar en la evaluación del y cumplimiento de los requerimientos normativos;
- Analizar y evaluar nuevas tecnologías, software e ingenierías, para mejorar la confiabilidad de las mediciones realizadas 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 la persona titular de la Dirección de Confiabilidad de Medición, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Dirección 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;
- Vigilar la actualización de los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Operación, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Gerencia de Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición**

##### **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:**

- Coordinar el seguimiento y supervisión a los programas de operación, mantenimiento, verificación y calibración de los equipos e instrumentos del sistema de medición y comunicación, que intervienen directamente a la medición, llevados a cabo en las estaciones de medición interconectadas al SNG y SNH;

- Evaluar las ingenierías de las estaciones de medición de nuevos usuarios y modernización de las existentes con base en la normatividad mexicana y a estándares extranjeros e internacionales y las mejores prácticas de la industria, para la ejecución de la medición en las condiciones de alta confiabilidad y baja incertidumbre;
- Evaluar y recomendar 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;
- Revisar y formular 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 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 con 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;
- Elaborar dictámenes técnicos de evaluación de propuestas técnicas correspondiente a los procesos de contratación de bienes y servicios para las estaciones de medición;
- Programar y coordinar en las estaciones de medición, la ejecución de proyectos de inversión para el restablecimiento de su función de medición, su modernización por adecuaciones a la normatividad o sustitución por estado de vida útil finalizada;
- Coordinar estudios, revisar 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 la persona titular de la Dirección de Medición, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Coordinación de Nuevas Instalaciones**

##### **Objetivo:**

Revisar que las estaciones de medición de gas natural en el Sistema Nacional de Gasoductos y Sistema Naco-Hermosillo del Centro Nacional de Control del Gas Natural operen de forma eficiente y confiable con base en la NOM-007-SECRE-2010, DACG RES-776-2015 y demás estándares internacionales con la finalidad de optimizar la incertidumbre en el proceso.

##### **Funciones:**

- Revisar las ingenierías de las Estaciones de medición con base en la NOM-007-SECRE-2010, DACG RES-776-2015 y estándares internacionales para que cumplan con los rangos operativos y requerimientos para transferencia de custodia;
- Formular especificaciones técnicas de nuevos equipos, instrumentos y materiales que integran los sistemas de medición correspondientes a los proyectos de modernización;
- Coordinar con las áreas del SCADA los requerimientos de información que en el Centro de Control principal debe manejar, para la operación de las estaciones de medición, así como las necesidades de automatización para el desarrollo de nuevos proyectos;
- Supervisar los estudios especiales a los sistemas de medición y automatización del gas natural con base a los estándares internacionales y manuales técnicos de los equipos a fin de optimizar la incertidumbre en el proceso;
- Coordinar la operación y actualización de los equipos de medición para automatizar los procesos de medición, y optimizar la administración de la información de medición en forma completa confiable y continua;
- Formular dictámenes de proyectos con base en los POBALINES para asegurarse que las actividades cumplan con las mejores condiciones de calidad, costo y oportunidad para el CENAGAS;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Analista de Apoyo a Nuevas Instalaciones****Objetivo:**

Revisar que los nuevos sistemas de medición o las modernizaciones de los sistemas existentes en las interconexiones al Sistema Nacional de Gasoductos y Sistema Naco Hermosillo cumplan con la normatividad nacional y estándares internacionales, así mismo dar seguimiento al proceso de revisiones de ingenierías para la modernización de las Estaciones de Medición y nuevas instalaciones.

**Funciones:**

- Apoyar en la inspección de la puesta en operación de los sistemas de medición de gas natural del SNG y SNH con base a la ingeniería, manuales y procedimientos para garantizar que operen de forma eficaz, eficiente y confiable;
- Calcular los diversos equipos que integran las ingenierías de las Estaciones de medición con base a normas nacionales y estándares internacionales para que cumplan con los rangos operativos y requerimientos para transferencia de custodia;
- Elaborar reportes de seguimiento a las ingenierías de las Estaciones de Medición correspondientes a las interconexiones con el SNG y SNH del CENAGAS;
- Elaborar especificación técnica de equipos, instrumentos y servicios que se requieran contratar para garantizar la adecuada operación de los sistemas de medición, apegado a la normatividad nacional y estándares internacionales;
- Elaborar los reportes necesarios que permita un adecuado control al cumplimiento de los contratos suscritos por la Dirección de Medición;
- Analizar la actualización de los equipos de medición para la automatización de los procesos de medición, y optimizar la administración de la información 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 la persona titular de la Coordinación de Nuevas Instalaciones, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas

**Coordinación de Operatividad****Objetivo:**

Coordinar los proyectos de modernización o sustitución de las estaciones de medición, a través de la gestión del suministro de refaccionamiento y consumibles a los equipos e instrumentos de las estaciones de medición.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar los proyectos de modernización o sustitución de las estaciones de medición del SNG y SNH;
- Coordinar la gestión del suministro de refaccionamiento y consumibles a los equipos e instrumentos de las estaciones de medición para garantizar su buen funcionamiento;
- Evaluar propuestas técnicas correspondiente a los procedimientos de contratación de bienes y servicios a estaciones de medición;
- Revisar el cumplimiento al programa de mantenimiento a los sistemas de medición con base a los manuales técnicos de los equipos con la finalidad de asegurar la adecuada operación de las estaciones de medición;
- Coordinar las actividades de mantenimiento, operación y calibración de los equipos e instrumentos de medición y calidad de gas del SNG y SNH, con el fin de cumplir con las normas vigentes en materia de medición;
- Coordinar con la residencia local la instalación y puesta en operación de los sistemas de medición de gas natural del SNG y SNH con base en la ingeniería y manuales de los equipos;
- Coordinar y dar seguimiento a los programas de atención a libranzas operativas y mantenimientos integrales en 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 la persona titular de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Coordinación de Modernización****Objetivo:**

Coordinar y supervisar los requerimientos de adquisición de bienes o servicios con base a las normas y procedimientos aplicables, para la operación de las estaciones de medición, así como las necesidades para el desarrollo de nuevos proyectos.

**Funciones:**

- Coordinar los proyectos de inversión a cargo de la Dirección de Medición para la modernización de estaciones de medición y equipos de calidad de gas;
- Elaborar dictámenes, proyectos, informes de su competencia que le sean requeridos por las Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
- Realizar el seguimiento al ejercicio presupuestal correspondiente a la modernización de estaciones de medición;
- Elaborar las acciones de mejora para optimización de las estaciones de medición;
- Realizar las soluciones técnicas relacionadas con las estaciones de medición, y que éstas se ejecuten con calidad y oportunidad para el Centro;
- Elaborar y/o actualizar los procedimientos de medición correspondiente a las interconexiones de los usuarios con el SNG y SNH del CENAGAS;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Operación y Mantenimiento de Estaciones de Medición, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

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

Coordinar y supervisar las actividades de medición de los consumos y análisis de Gas Natural en el Sistema Nacional de Gasoductos y el Sistema Naco Hermosillo, llevados en el Sistema de Administración de las Mediciones (GMAS), verificar que cumplan con los parámetros de la normatividad aplicable, que se lleven a cabo los cierres de medición, que se generen los reportes de medición y análisis de gas y verificación de tendencias. Coordinar el cumplimiento de los programas de mantenimiento, verificación, validación y calibración de los equipos e instrumentos en las estaciones de medición. Coordinar los trabajos en nuevas interconexiones o modernizaciones de las estaciones de medición, referente a revisión, verificación, validación y calibración de equipos e instrumentos de medición, así como de los sistemas de comunicación. Coordinar la atención de auditorías.

**Funciones:**

- Coordinar y Supervisar las actividades de medición y análisis de Gas Natural, para los cierres de medición, ajustes de medición y reportes;
- Coordinar la supervisión de la verificación, calibración y validación de los equipos de medición y calidad de gas en el SNG y SNH, en o nuevas instalaciones;
- Coordinar la elaboración de altas de usuarios que se interconecten al SNG y al SNH;
- Coordinar que los equipos e instrumentos de medición y calidad de gas cumplan con la normatividad aplicable, y las mejores prácticas de la industria;
- Coordinar el seguimiento del comportamiento de los parámetros de la medición y calidad del Gas Natural, dentro de los límites operativos para la correcta determinación de flujo y de especificaciones del gas natural y el cumplimiento a la normatividad y obligaciones regulatorias;
- Supervisar los días catorce y final del mes los cierres de medición, notificar al área comercial el cierre oficial de las mediciones, y en caso de requerirse, previo análisis, los ajustes realizados en mediciones cerradas;
- Coordinar la elaboración oportuna de los reportes de análisis del gas natural, de los reportes fuera de especificación, y la generación de reportes al área comercial;
- Determinar mediante los elementos, el análisis y la información, la justificación o rechazo de aclaraciones, ajustes, o calibración a los equipos de medición y gestionar ante las diferentes instancias involucradas, los cambios y adecuaciones necesarios a los datos de medición, así como su integración al GMAS y reportarlo para las acciones correspondientes;

- Coordinar la supervisión de las pruebas de comunicación al Scada-Gmas de CENAGAS, de las mediciones en las estaciones de medición;
- Coordinar la atención de las auditorías internas y externas;
- Coordinar la actualización de los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Medición, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Analista de Medición 1****Analista de Medición 2****Analista de Medición 3****Analista de Medición 4****Analista de Medición 5****Analista de Medición 6****Objetivo:**

Verificar que la información de parámetros de medición de consumos y de análisis de gas natural, generados en las estaciones de medición y sistemas de análisis, de las residencias dentro del área a su cargo sea válida, completa, y cubra los criterios aplicables de la NOM-007-SECRE-2010, NOM-001-SECRE-2010 y DACG RES/776-2015, a fin de efectuar conforme a programa el cierre de mediciones de consumo de gas natural de los usuarios.

**Funciones:**

- Verificar que la información de parámetros de medición de consumos y de análisis de gas natural, generados en las estaciones de medición y sistemas de análisis, de las residencias dentro del área a su cargo sea completa;
- A solicitud de la Gerencia de Medición y Calidad del Gas, a través del sistema de administración de mediciones analizar y monitorear los datos de los consumos de los usuarios de gas natural interconectados a los sistemas de transporte a fin de reportar a otras áreas del CENAGAS que los requieran para sus procesos;
- Realizar, en caso de que el área local de medición lo determine necesario, ajustes en algún período a los datos de medición y verificar la correcta documentación del ajuste, efectuando la captura o modificación en el sistema de administración de medición, así como reportar a las áreas involucradas para las acciones correspondientes;
- Participar con las áreas involucradas del CENAGAS y/o clientes externos, en los trabajos que se realicen a los equipos de medición y comunicación que intervienen directamente con la medición de consumos de gas natural, que se realicen en cualquier estación de medición interconectada al SNG, SNH; DTI para CIR, censo de equipos, verificación y recepción de datos de pruebas;
- Evaluar de manera continua, mediante el sistema de administración de las mediciones, que los consumos de los usuarios se encuentren dentro de límites de comportamiento normal, por mínimos, máximos y tendencias, en caso necesario reportar de inmediato a la coordinación para solicitar las aclaraciones a las áreas;
- Enviar, los días catorce y final del mes, el total de información de medición en archivo (reporte de mediciones) al área comercial, el cierre oficial de las mediciones, y en caso de requerirse, previo análisis, los ajustes realizados en mediciones cerradas;
- Tomar conocimiento de las actividades de operación y mantenimiento en las estaciones de medición y los equipos de comunicación, para evitar falsas alarmas por el sistema administrador de mediciones;
- Hacer acopio de la información de validación de instrumentos y equipos de medición, previo a la puesta en servicio de nuevas estaciones de medición, y verificar el establecimiento de comunicación hasta el administrador de las mediciones;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Medición y Calidad de Gas, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Coordinación de Calidad de Gas****Objetivo:**

Coordinar las actividades para análisis y determinación de especificaciones del gas natural en las estaciones de medición interconectadas al Sistema Nacional de Gasoductos y al Sistema Naco Hermosillo, conforme a los requerimientos aplicables de la NOM-001-SECRE-2010 y DACG RES/776-2015. Coordinar y dar seguimiento a las calibraciones y verificaciones de los equipos analizadores de calidad de gas. Coordinar la atención a los requerimientos del sistema de gestión de las mediciones, en relación con los análisis del gas natural. Coordinar la atención a las auditorías relacionadas al análisis de gas.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar las actividades análisis y determinación de especificaciones del gas natural en las estaciones de medición que determinan inyecciones, mezcla, extracciones y transferencias;
- Atender las auditorías de los órganos fiscalizadores, empresas especializadas y de la Comisión, en materia de medición de las especificaciones del gas natural;
- Dar seguimiento, con las Unidades Administrativas del CENAGAS y usuarios del transporte, a las actividades que intervienen directamente con el análisis de especificaciones del gas natural, en las estaciones de medición interconectadas a los sistemas de transporte del CENAGAS;
- Ejecutar el seguimiento a los programas de mantenimiento y calibración de los analizadores de gas, que se efectúan en las estaciones de medición;
- Coordinar el cumplimiento normativo, calibración y validación de los analizadores de calidad de gas en las estaciones de medición de nuevas interconexiones a los sistemas de transporte;
- Coordinar el análisis y la elaboración de los reportes de determinación de especificaciones del gas natural y de gas fuera de especificación para los cumplimientos normativos ante la Comisión Reguladora de Energía (CRE);
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Medición y Calidad de Gas, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Coordinación de Normatividad****Objetivo:**

Coordinar el cumplimiento de la normatividad aplicable a las actividades de medición y análisis del gas natural en las estaciones de medición, interconectadas a la red nacional de gasoductos, de las calibraciones y verificaciones de los equipos e instrumentos de medición, del sistema de gestión de las mediciones, así como atender las auditorías relacionadas a los procesos de medición.

**Funciones:**

- Coordinar y, en su caso, supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en los programas, actividades, reportes y formatos relativos a la medición y análisis del gas natural, consumos de volumen y calidad de gas natural de las estaciones de medición que miden la inyección, mezcla, extracción y transferencias;
- Verificar la aplicación de la normatividad en la ejecución de las actividades en las estaciones de medición, que puedan afectar a la medición, y hacer del conocimiento de las Gerencias de la Dirección de Medición, las sugerencias y recomendaciones que se emitan para tal efecto;
- Supervisar que los procedimientos y reportes internos y externos cumplan con los lineamientos que establece la normatividad de medición y análisis de calidad del gas natural, y en caso contrario reportarlo a la Gerencia;
- Atender y en su caso proponer las mejoras a los requerimientos del sistema de gestión de las mediciones con relación a la medición y análisis del gas natural, previo acuerdo con las Gerencias de la Dirección de Medición;
- Atender las auditorías de los órganos fiscalizadores, empresas especializadas y de la CRE, con relación a los cumplimientos normativos de medición;
- Tomar conocimiento de las actividades de operación, mantenimiento y modernización por el CENAGAS o usuarios en las estaciones de medición interconectadas a los Sistemas de Transporte, donde se intervenga a los equipos ahí instalados y sistema de comunicación que puedan afectar la medición de consumos, así mismo de la validación de los equipos y sistemas de comunicación en estaciones de medición de nuevas interconexiones y en todos los casos emitir las recomendaciones normativas aplicables y de observación al SGM;

- Recabar la información que pruebe el cumplimiento normativo requerido, en las nuevas interconexiones de estaciones de medición, calibración de los equipos e instrumentos y validación de los equipos 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 la persona titular de la Gerencia de Medición y Calidad de Gas, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

### **Dirección de Operación**

#### **Objetivo:**

Vigilar la operación de la infraestructura de transporte por ducto de gas natural a cargo del Centro Nacional de Control del Gas Natural dentro de los parámetros de seguridad establecidos para mantener la integridad de los gasoductos y dar cumplimiento a los programas operativos de transporte de gas natural.

#### **Funciones:**

- Establecer la disponibilidad de los gasoductos para considerarse en las reuniones de programación mensual del servicio de transporte para el SNG y SNH;
- Coordinar la vigilancia de la operación del SNG y SNH desde el Centro de Control del CENAGAS, para mantener condiciones operativas que aseguren el adecuado servicio de transporte de gas natural;
- Dirigir la evaluación de nuevas tecnologías, mejores prácticas de coordinación operativa y alternativas de optimización de transporte por ducto de gas natural, para hacer eficiente la operación del SNG y SNH;
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva Comercial de los Permisos de Transporte y Cumplimiento Regulatorio los cambios a los programas de transporte, con base en el estado de los sistemas de transporte;
- Coordinar y autorizar la integración de los reportes operativos diarios de gas natural (ROD);
- Recomendar mejoras para los procedimientos operativos del Centro de Control del CENAGAS y filosofías de operación para hacer más eficientes las actividades de monitoreo y control de los sistemas de transporte;
- Administrar el cumplimiento de los programas de transporte a través de la coordinación de supervisión a la operación de los sistemas SNG y SNH;
- Vigilar la ejecución de los movimientos operativos estratégicos para la atención y respuesta a condiciones de emergencia en los sistemas de transporte;
- Participar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad para el desarrollo y ejecución de los protocolos de incremento de la presión de operación de los gasoductos y para actualización de la presión máxima de operación permisible;
- Determinar la viabilidad técnica de interconexión de nuevos usuarios en los sistemas de transporte con apoyo de la Coordinación de Simulación;
- Dirigir la administración y documentación de los cambios en la operación de los sistemas de transporte por ducto de gas natural que minimicen los riesgos en la operación de los sistemas, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Operación, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

### **Coordinación de Gas Natural**

#### **Objetivo:**

Analizar y cotejar datos relativos a la programación y ejecución del transporte por ducto de gas natural en el Sistema Nacional de Gasoductos y el Sistema Naco Hermosillo, así como elaborar cuadros estadísticos y reportes informativos relacionados a los datos operativos; administrar el control documental de la Dirección Ejecutiva de Operación.

#### **Funciones:**

- Participar en las conferencias operativas diarias entre transportistas y entre operadores con la finalidad de capturar los datos relevantes para elaboración de resumen diario de gas natural;
- Elaborar y distribuir diariamente el resumen de gas natural y de novedades de conferencia operativa para conocimiento y toma de decisiones a nivel de dirección ejecutiva o superiores;

- Analizar diariamente el cumplimiento de los programas de transporte al cotejarlo con el reporte operativo diario (ROD);
- Analizar diaria y mensualmente el cumplimiento de los programas de transporte;
- Administrar e integrar series documentales propias de la Dirección Ejecutiva de Operación, a fin de cumplir con las disposiciones archivísticas vigentes;
- Integrar estadísticas de los datos operativos generados en el Centro de Control del CENAGAS a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones en la Dirección Ejecutiva de Operación;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Operación, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

### **Gerencia de Simulación**

#### **Objetivo:**

Desarrollar y supervisar las simulaciones hidráulicas de los diferentes sistemas de transporte por ducto de gas natural y proyectar la operación de los mismos, con base en las estrategias y políticas que se establezcan al interior de la Unidad de Transporte y Almacenamiento para la adecuada toma de decisiones.

#### **Funciones:**

- Desarrollar modelos hidráulicos de los sistemas de transporte SNG y SNH para establecer las bandas operativas dentro de los límites seguros (límites de alarma);
- Establecer y mantener actualizados los criterios generales para el uso del sistema de simulación hidráulica que permita la emisión de resultados satisfactorios en las simulaciones de los sistemas de transporte;
- Supervisar el uso del sistema de simulación hidráulica mediante la elaboración de listas de verificación de especificaciones técnicas en las simulaciones realizadas, que permitan mantener la confiabilidad de los resultados;
- Desarrollar y proyectar escenarios operativos y de nominaciones, para determinar el comportamiento de los sistemas de transporte mediante simulaciones hidráulicas como solución a problemas en la operación de los sistemas o para prevenir fallas en los gasoductos;
- Supervisar el desarrollo de los modelos de entrenamiento del personal de operación mediante el sistema de simulación hidráulica, a fin de fortalecer la toma de decisiones en la operación de los sistemas de transporte por ducto de gas natural;
- Mantener actualizado el modelo hidráulico de los diferentes sistemas de transporte por ducto de gas natural con base a la incorporación/desincorporación de usuarios y a las condiciones operativas actuales;
- Verificar que la información tomada para las simulaciones sea completa, confiable y continua para la seguridad y confiabilidad de las simulaciones;
- Determinar la capacidad de los gasoductos a distintas condiciones de operación para la toma de decisiones;
- Establecer los requerimientos mínimo y máximo de equipo de compresión de gas natural en los distintos sistemas de transporte para llevar a cabo el servicio de manera eficiente y segura;
- Realizar simulaciones con condiciones de operación anormales o de emergencia para proponer soluciones a problemas operacionales que puedan ocurrir dentro de los sistemas de transporte;
- Establecer la factibilidad técnica de interconexión de nuevos usuarios con base en las condiciones de operación de los gasoductos;
- Vigilar la actualización de los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Operación, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Coordinación de Simulación****Objetivo:**

Asegurar el establecimiento de escenarios operativos y desarrollar las simulaciones correspondientes para nuevas formas de operar y/o contemplar nuevos proyectos, a efecto de mantener confiable y eficiente la operación de los sistemas de transporte dentro de los márgenes seguros.

**Funciones:**

- Desarrollar los modelos hidráulicos de los sistemas de transporte SNG y SNH o sus subsistemas para establecer los límites seguros de operación (límites de alarma);
- Verificar el uso de los criterios generales del sistema de simulación hidráulica que permita resultados confiables en las simulaciones de los sistemas de transporte o, en su caso, proponer modificaciones;
- Desarrollar simulaciones hidráulicas de escenarios operativos y de nominaciones para determinar el comportamiento de los sistemas de transporte como solución a problemas en la operación;
- Desarrollar los modelos hidráulicos de entrenamiento del personal de operación mediante escenarios reales del sistema y realizar escenarios prospectivos permitiendo una pronta toma de decisiones en la operación;
- Desarrollar la actualización de los modelos hidráulicos de los diferentes sistemas de transporte por ducto de gas natural con base a la incorporación/desincorporación de usuarios y a las condiciones operativas actuales;
- Coordinar con personal de operación la revisión de la información de las condiciones operativas actuales a fin de realizar modelos hidráulicos confiables;
- Coordinar y desarrollar con personal de operación la factibilidad técnica de interconexión o desincorporación de usuarios dentro de los sistemas de transporte;
- Realizar mediante simulaciones las tareas que se integrarán para determinar la capacidad de los gasoductos a distintas condiciones de operación;
- Elaborar escenarios hidráulicos para dar seguimiento al comportamiento de la calidad del gas natural en los sistemas de transporte;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Simulación, 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 del organismo se realicen con base en la normatividad aplicable a la operación de los sistemas de transporte por ducto de gas natural.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar la ejecución de las etapas de la disciplina operativa del personal del Centro de Control del CENAGAS para mejorar los estándares de desempeño del personal adscrito al Centro de Control al asegurar el avance de este proceso de manera continua;
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de acceso y reglas generales del Centro de Control del CENAGAS, con el fin de mantener la disciplina e incrementar la seguridad del Centro;
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad, tanto externa como interna, en las actividades de operación de los sistemas de transporte por ducto de gas natural del CENAGAS desde su Centro de Control para cumplir con la regulación vigente aplicable;
- Supervisar el registro de los reportes de emergencias que afecten o puedan afectar los sistemas de transporte por ducto de gas natural, recibidos en el Centro de Control del CENAGAS y verificar que se les dé seguimiento de acuerdo a procedimiento, a fin de mitigar riesgos en los sistemas de transporte;

- Asegurar la actualización oportuna de los procedimientos y filosofías de operación del Centro de Control del CENAGAS para contribuir a mejorar la eficiencia del personal adscrito al Centro y a operar de manera segura los sistemas de transporte al tener actualizados los criterios e instrucciones para la operación de los sistemas de transporte;
- Asegurar que los cambios en la operación de los sistemas de transporte por ducto de gas natural desde el Centro de Control del CENAGAS sean debidamente administrados y documentados para contribuir a la seguridad operativa de los sistemas;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Operación, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Coordinación de Gas Natural Zona Centro**

#### **Coordinación de Gas Natural Zona Norte**

#### **Coordinación de Gas Natural Zona Sur**

#### **Objetivo:**

Coordinar y participar en todas las actividades relacionadas a la operación del Sistema Nacional de Gasoductos y el Sistema Naco Hermosillo desde el Centro de Control del Centro Nacional de Control del Gas Natural con la finalidad de mantener la integridad de los gasoductos al supervisar que la operación esté dentro de los parámetros de seguridad establecidos y dar cumplimiento al programa operativo mensual de transporte de gas natural.

#### **Funciones:**

- Supervisar el adecuado monitoreo y control de condiciones operativas en los sistemas de transporte, así como la ejecución de los movimientos operativos;
- Informar a la Dirección de Operación las actividades relevantes para que sean consideradas en los programas operativos mensuales de transporte por ducto de gas natural de los sistemas SNG y SNH;
- Analizar los datos operativos diarios de oferta y demanda de gas natural en el SNG y SNH;
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva Comercial de los Permisos de Transporte y Cumplimiento Regulatorio los cambios a los programas de transporte, con base en las condiciones de los sistemas de transporte;
- Coordinar el establecimiento de escenarios operativos y la elaboración de las simulaciones correspondientes para atención a condiciones extraordinarias de transporte, para nuevas formas de operar y/o contemplar nuevos proyectos, a efecto de mantener confiable y eficiente la operación de los sistemas de transporte dentro de los márgenes seguros;
- Aprobar los programas de mantenimiento (libranzas) de los elementos del sistema de monitoreo, control y del sistema SCADA;
- Establecer los requerimientos para la oportuna actualización de los planes de emergencia en los sistemas de transporte de gas natural;
- Mantener actualizados los procedimientos operativos del Centro de Control del CENAGAS y filosofías de operación de los sistemas de transporte por ducto de gas natural;
- Desarrollar los controles administrativos que faciliten evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento, reparaciones e inspecciones de ductos e instalaciones relacionadas;
- Proporcionar las herramientas para la adecuada administración y documentación de los cambios en la operación de los sistemas de transporte por ducto de gas natural aplicables al Centro de Control del CENAGAS que minimicen los riesgos;
- Colaborar en la determinación de la viabilidad de interconexión de nuevos usuarios en los sistemas de transporte con base en la factibilidad de suministro de gas natural, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Operación, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Controlador SCADA 1**

**Controlador SCADA 2**

**Controlador SCADA 3**

**Controlador SCADA 4**

**Controlador SCADA 5**

**Controlador SCADA 6**

**Controlador SCADA 7**

**Controlador SCADA 8**

**Controlador SCADA 9**

**Controlador SCADA 10**

**Controlador SCADA 11**

**Controlador SCADA 12**

**Controlador SCADA 13**

**Controlador SCADA 14**

**Controlador SCADA 15**

**Objetivo:**

Monitorear y controlar la operación de los sistemas de transporte de gas natural pertenecientes al Sistema Nacional de Gasoductos y el Sistema Naco Hermosillo para garantizar el abastecimiento de gas natural de manera confiable, eficiente y segura en el país, así como mantener la integridad de los gasoductos.

**Funciones:**

- Monitorear y controlar en tiempo real las variables operativas presión y flujo de los sistemas de transporte, así como monitorear la temperatura y calidad del gas natural de su zona (norte, centro o sur), con el fin de tomar oportunamente las decisiones operativas para evitar problemas de abasto de gas natural a los usuarios;
- Responder a cambios en las condiciones de transporte por ducto de gas natural, ejecutando actividades específicas o tareas de acuerdo con los procedimientos respectivos;
- Establecer comunicación con el personal de campo de su zona, con el objeto de verificar que las condiciones y variables operativas se encuentren dentro de los límites permitidos;
- Coordinar con personal de campo los movimientos operativos locales necesarios que deban realizarse para mantener la operación de los sistemas de transporte de gas natural de su zona dentro de condiciones normales y para brindar las condiciones necesarias durante trabajos de mantenimiento o inspección;
- Notificar a su superior inmediato sobre el estado de la operación de los sistemas de transporte;
- Identificar la presencia de condiciones de riesgo que puedan incidir en el funcionamiento adecuado de los sistemas de transporte de su zona con el objeto de ejecutar las acciones correctivas inmediatas;
- Atender los reportes de emergencia en los sistemas de transporte de gas natural, sirviendo de enlace entre superiores y el personal de campo, con el fin de asegurar que se mitiguen los riesgos en los sistemas de transporte de gas natural;
- Ejecutar los movimientos operativos remotos en caso de emergencias en los sistemas de transporte de gas natural;
- Colaborar en conjunto con la UTOI en la realización de pruebas de señales SCADA y pruebas remotas de válvulas;
- Elaborar informes relativos a la operación 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 la persona titular de la Coordinación de Gas Natural Zona Centro, Norte y Sur que corresponda, 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 Sistema Nacional de Gasoductos y al Sistema Naco Hermosillo, a fin de mantener en óptimas condiciones de operación la infraestructura de transporte de Gas Natural.

**Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 38. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la asesoría, asistencia y el soporte técnico al SNG y SNH, en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer e implementar las tecnologías para las actividades de transporte por ductos y almacenamiento de gas natural;
- III. Administrar los planes y programas de mantenimiento de las instalaciones del transporte por ductos y de almacenamiento;
- IV. 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;
- V. Proponer e implementar las acciones de mejora en las instalaciones del transporte por ductos y de almacenamiento de gas natural;
- VI. 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;
- VII. Coadyuvar en la implementación de las disposiciones en materia de seguridad que establezca la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos;
- VIII. Coordinar que las actividades de transporte por ductos y almacenamiento de gas natural de los sistemas Permisados de los que sea titular, se realicen en apego a la normatividad en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental, así como supervisar que el acceso al SNG y SNH se realice con apego a la normatividad aplicable, y
- IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Coordinación Administrativa de Mantenimiento****Objetivo:**

Estandarizar la información de las condiciones en las que se desarrollarán los contratos de obra pública y servicios, así como analizar los indicadores estratégicos y operativos de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, Planeación estratégica y coordinarse con los administradores de proyectos para establecer una interoperabilidad y dar seguimiento a los informes que correspondan.

**Funciones:**

- Consolidar las actualizaciones de los archivos de seguimiento de avances de contratos, convenios en ejecución, así como procesos de licitación;
- Consolidar las actualizaciones de los compromisos de contratos, procesos de contratación, y demás actividades relacionadas con la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Dar seguimiento a los avances semanales, mensuales, trimestrales y anuales de procesos de contratación, contratos en ejecución, contratos finalizados, y demás información generada en la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Consolidar la información de los Indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados;
- Consolidar la información necesaria para cumplir con el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI);
- Consolidar y revisar actualizaciones de los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área;

- Analizar la información relacionada con el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Consolidar y analizar la información necesaria para la elaboración de informes y autorizaciones de asuntos a tratar ante las dependencias correspondientes;
- Elaborar y Consolidar los indicadores aprobados por la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, así como de la Unidad de Transporte y Almacenamiento, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección 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:**

- Administrar el Programa de mantenimiento Preventivo, Predictivo y Correctivo;
- Administrar el Programa de Inspección de Ductos, Bases para 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 para las áreas de mantenimiento de ductos;
- Consolidar requerimientos presupuestales, de Servicios y Obra Pública para el mantenimiento de ductos;
- Auditar el funcionamiento de los Sistemas de Protección Catódica y de Control de Corrosión Interior, dando seguimiento a la solventación de los hallazgos;
- Participar en el cumplimiento de requisitos establecidos en el sistema de Gestión Integral;
- Colaborar en la evaluación de administración del riesgo, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Coordinación de Obra Civil**

##### **Objetivo:**

Coordinar el desarrollo de las obras y proyectos de mantenimiento para la rehabilitación y conservación de la infraestructura civil que forma parte del patrimonio del Centro Nacional de Control del Gas Natural, con el fin de que se conserven sus condiciones Operativas, Normativas y de Seguridad.

##### **Funciones:**

- Administrar contratos de prestación de Servicios y/u Obra Pública en materia de obra civil;
- Evaluar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y predictivo de obras civiles;
- Elaborar la suficiencia presupuestal para para la adquisición de bienes o servicios relacionados con obras civiles;
- Elaborar el expediente plurianual para los proyectos de obras civiles;
- Coordinar junto con las residencias la elaboración de las bases de concurso de obras o servicios relacionadas con obras civiles;
- Asistir a las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, para obras civiles;
- Coordinar la elaboración de Bases Técnicas, Justificación de Proyectos, seguimiento a procesos de contratación a la elaboración de dictámenes técnicos de proyectos relacionados con obra civil de ductos;
- Supervisar las actividades desarrolladas en campo del personal a su cargo, relacionados con los mantenimientos de su área de influencia;
- Revisar los programas de mantenimiento de obras civiles de las residencias;

- Planear y programar los requerimientos de obras civiles para su inclusión en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) y el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOP);
- Auditar los procedimientos de obras civiles, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Mantenimiento Integral, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subcoordinación de Obra Civil**

##### **Objetivo:**

Apoyar en la coordinación de los programas de mantenimiento de los sistemas de transporte de gas por ducto, con la finalidad de conservar la infraestructura civil que forma parte del patrimonio del Centro Nacional de Control del Gas Natural, con el fin de que prevalezcan sus condiciones Operativas, Normativas y de Seguridad.

##### **Funciones:**

- Proporcionar el soporte técnico necesario en la evaluación del cumplimiento de los programas de mantenimiento, en las áreas de obra civil para mantener la integridad de los sistemas de transporte de gas natural;
- Verificar la administración de los contratos de prestación de servicios y/u obra pública de mantenimiento y obra civil de transporte de gas natural;
- Apoyar en la consolidación de los requerimientos presupuestales, de servicios y obra pública para el mantenimiento y obra civil;
- Apoyar en la revisión de los programas de obra civil en los sistemas de transporte de gas natural;
- Apoyar en la coordinación de la elaboración de bases técnicas, justificación de proyectos, seguimiento a procesos de contratación para la elaboración de dictámenes técnicos de proyectos relacionados con la especialidad de obra civil;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Gestión de Mantenimiento y obra civil;
- Proporcionar la asistencia técnica, administrativa y normativa a las áreas de obra civil;
- Apoyar a las residencias en cuanto a eventos no considerados en los contratos de mantenimiento y obra civil;
- Apoyar en la atención a las observaciones derivadas de las auditorías que resulten de entes revisores y/o entes fiscalizadores, correspondientes al área de obra civil;
- Actualizar los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos del área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Obra Civil, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Coordinación de Tuberías**

##### **Objetivo:**

Establecer los programas de mantenimiento en materia de tuberías 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:**

- Administrar contratos de prestación de Servicios y/u Obra Pública en materia de tuberías;
- Evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento, en las áreas de tuberías para mantener la integridad de los sistemas de transporte de Gas Natural;
- Revisar los contratos de prestación de servicios y/u obra pública de mantenimiento y rehabilitación de ductos de transporte de gas natural;
- Consolidar requerimientos presupuestales, de servicios y obra pública para el mantenimiento y rehabilitación de ductos;
- Coordinar el programa de rehabilitación de ductos;
- Coordinar los programas de rehabilitación de los sistemas de transporte de gas natural;
- Coordinar la elaboración de Bases Técnicas, Justificación de Proyectos, seguimiento a procesos de contratación a la elaboración de dictámenes técnicos de proyectos relacionados con rehabilitación de ductos;

- Asesorar en la coordinación de los trabajos de inspección y rehabilitación de ductos, estudios de integridad y control y seguimiento de estudios de integridad futura;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Gestión de Mantenimiento;
- Proporcionar asesoría y asistencia técnica, administrativa y normativa a las áreas de tubería;
- Proporcionar el soporte técnico necesario en el diagnóstico de fallas de los equipos e instalaciones, para minimizar los riesgos de la operación de las instalaciones superficiales de ductos;
- Verificar el control de los mantenimientos preventivos y predictivos, desarrolladas en campo por personal del CENAGAS;
- Apoyar en la atención a las observaciones derivadas de las auditorías que resulten de entes revisores y/o entes fiscalizadores, correspondientes al área de tuberías;
- Proporcionar asistencia técnica a las residencias en cuanto a eventos no considerados en los contratos de operación y mantenimiento;
- Controlar los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos del área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Mantenimiento Integral, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Subcoordinación de Tuberías**

#### **Objetivo:**

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

#### **Funciones:**

- Proporcionar el soporte técnico necesario en la evaluación del cumplimiento de los programas de mantenimiento, en las áreas de tuberías para mantener la integridad de los sistemas de transporte de gas natural;
- Verificar la administración de los contratos de prestación de servicios y/u obra pública de mantenimiento y rehabilitación de ductos de transporte de gas natural;
- Apoyar en la consolidación de los requerimientos presupuestales, de servicios y obra pública para el mantenimiento y rehabilitación de ductos;
- Revisar y verificar el cumplimiento a los programas de rehabilitación de ductos;
- Apoyar en la revisión de los programas de rehabilitación de los sistemas de transporte de gas natural;
- Apoyar en la coordinación de la elaboración de bases técnicas, justificación de proyectos, seguimiento a procesos de contratación para la elaboración de dictámenes técnicos de proyectos relacionados con rehabilitación de ductos;
- Proporcionar el soporte técnico necesario en la coordinación de los trabajos de inspección y rehabilitación de ductos, estudios de integridad y control y seguimiento de estudios de integridad futura;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Gestión de Mantenimiento;
- Proporcionar la asistencia técnica, administrativa y normativa a las áreas de tuberías;
- Apoyar en el diagnóstico de fallas de los equipos e instalaciones, para minimizar los riesgos de la operación de las instalaciones superficiales de ductos;
- Verificar el control de los mantenimientos preventivos y predictivos;
- Apoyar a las residencias en cuanto a eventos no considerados en los contratos de operación y mantenimiento;
- Apoyar en la atención a las observaciones derivadas de las auditorías que resulten de entes revisores y/o entes fiscalizadores, correspondientes al área de tuberías;
- Actualizar los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos del área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Tuberías, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Coordinación de Corrosión****Objetivo:**

Coordinar los programas de mantenimiento en materia de corrosión 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:**

- Administrar contratos de prestación de Servicios y/u Obra Pública, así como consolidar requerimientos presupuestales, de Servicios y Obra Pública de las Áreas de corrosión;
- Evaluar el cumplimiento de los programas de mantenimiento, en el área de corrosión para mantener la integridad de los sistemas de transporte de Gas Natural;
- Consolidar requerimientos presupuestales, de Servicios y Obra Pública del Área de corrosión;
- Evaluar la velocidad de corrosión interior de los ductos y coordinar con las residencias la aplicación de las medidas preventivas y correctivas correspondientes;
- Analizar el funcionamiento de los sistemas de Protección Catódica y del control de la Corrosión interior, así como coordinar con las residencias la aplicación de las medidas preventivas y correctivas correspondientes;
- Elaborar reportes consolidados de las áreas de corrosión, coordinar la elaboración de reportes de la especialidad de corrosión de las Residencias, e integrar la información a los sistemas Institucionales;
- Proporcionar, coordinar y supervisar el desarrollo de proyectos y actividades estratégicas para mantener operando los sistemas de Protección Catódica, presupuestar, supervisar los procedimientos de contratación y elaborar dictámenes técnicos de Proyectos relacionados con el Área de Corrosión;
- Facilitar la asistencia técnica, administrativa y normativa a las Áreas de Corrosión, auditar el funcionamiento de los sistemas de Protección Catódica, dando seguimiento a los hallazgos y su atención;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad y en el sistema S3S, mediante el Sistema de Evaluación de Riesgo;
- Revisar y autorizar las instrucciones y procedimientos del Área de Corrosión;
- Supervisar el cumplimiento de los indicadores de Control de la Corrosión de Ductos, así como auditar los programas de mantenimiento preventivo y predictivo del área de corrosión;
- Consolidar el Censo de los Sistemas de Protección Catódica y de control de la Corrosión Interior;
- Coordinar la elaboración de Bases Técnicas, Justificación de Proyectos, seguimiento a procesos de contratación, elaboración de dictámenes técnicos de proyectos relacionados con rehabilitación de ductos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Mantenimiento Integral, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Subcoordinación de Corrosión****Objetivo:**

Coordinar los programas de mantenimiento de los sistemas de transporte de gas por ductos en la especialidad de corrosión, con la finalidad de conservar la integridad mecánica y contribuir a la operación segura y confiable del Transporte de Gas Natural.

**Funciones:**

- Verificar el reporte del cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del área de corrosión para mantener la integridad y confiabilidad operativa de los sistemas de transporte por ducto de gas natural;
- Coordinar el seguimiento a la administración de contratos de prestación de servicios y/u obra pública;
- Apoyar en la consolidación de requerimientos presupuestales, de Servicios y/u Obra Pública del área de Corrosión;

- Coordinar el seguimiento al monitoreo de los Programas de Evaluación de velocidades de corrosión interior de los ductos;
- Participar en coordinación con las Residencias en la aplicación de las medidas preventivas y correctivas correspondientes;
- Consolidar los reportes del área de corrosión y elaborar reportes de la especialidad de corrosión de las residencias, así como la integración de la información a los sistemas Institucionales;
- Proporcionar asesoría, asistencia técnica, administrativa y normativa a las áreas de corrosión, verificar el funcionamiento de los sistemas de Protección Catódica y de control de la corrosión interior, supervisar la resolución de hallazgos. Interpretar la Normatividad Aplicable en la especialidad de control de corrosión;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad y los requisitos establecidos en el sistema S3S;
- Consolidar el censo de los sistemas de protección catódica y de control de la Corrosión Interior;
- Elaborar bases técnicas para el cumplimiento de los trabajos de área de Corrosión, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Corrosión, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Dirección de Mantenimiento de Equipo Dinámico y Automatización**

##### **Objetivo:**

Coordinar las actividades de los programas de mantenimiento a las Estaciones de Compresión, para facilitar su disponibilidad y/u operación y consolidar a la operación segura y confiable del transporte de gas natural.

##### **Funciones:**

- Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y predictivo del equipo Dinámico de las Estaciones de Compresión;
- Dirigir el programa de mantenimiento a las Estaciones de Compresión, así como la elaboración de bases técnicas para los contratos de inspección, rehabilitación de los equipos Principales de Compresión y sistemas auxiliares;
- Administrar los contratos de prestación de servicios y/u obra pública para el mantenimiento del equipo Dinámico y sus Servicios Auxiliares de las Estaciones de Compresión;
- Coordinar la asesoría y asistencia técnica, administrativa y normativa a las áreas encargadas del mantenimiento de las Estaciones de Compresión;
- Consolidar requerimientos presupuestales de servicios y obra pública para el mantenimiento del Equipo Dinámico y sus Servicios Auxiliares;
- Coordinar el seguimiento a los resultados de las inspecciones al Equipo Dinámico de las Estaciones;
- Supervisar el desempeño de los indicadores de Confiabilidad del equipo Dinámico, dando seguimiento a la atención de los hallazgos;
- Supervisar el cumplimiento de requisitos establecidos en el sistema de gestión integral;
- Administrar el sistema de evaluación de riesgo;
- Supervisar el cumplimiento de los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Coordinación de Mantenimiento de Equipo Dinámico Zona Norte - Noreste**

#### **Coordinación de Mantenimiento de Equipo Dinámico Zona Sur - Centro**

##### **Objetivo:**

Coordinar las actividades de los programas de mantenimiento a las Estaciones de Compresión, para asegurar su disponibilidad, contribuyendo a la operación segura y confiable del transporte de gas natural.

##### **Funciones:**

- Evaluar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del Equipo Dinámico de las Estaciones de Compresión;

- Elaborar bases técnicas para los contratos de servicio de inspección, rehabilitación y mantenimiento mayor de los equipos principales de compresión y sistemas auxiliares, acorde al programa de mantenimiento;
- Supervisar el seguimiento a los contratos de prestación de servicios y/u obra pública de mantenimiento a las Estaciones de compresión;
- Coordinar la asesoría y asistencia técnica, administrativa y normativa a las áreas encargadas del mantenimiento de las Estaciones de Compresión;
- Supervisar los análisis presupuestales de servicios y obra pública para el mantenimiento del Equipo Dinámico y sus Servicios Auxiliares;
- Analizar los resultados de las inspecciones al Equipo Dinámico de las Estaciones de Compresión para proponer mantenimientos preventivos o correctivos;
- Analizar el resultado de los indicadores de Confiabilidad del equipo Dinámico, analizando los hallazgos, reportar desviaciones y su cumplimiento;
- Supervisar el cumplimiento de requisitos establecidos en el sistema de gestión integral;
- Asegurar que estén actualizados los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área;
- Consolidar la generación del reporte diario de estado de los equipos dinámicos y sistemas auxiliares de las estaciones de compresión del personal supervisor de campo;
- Evaluar el cumplimiento del programa de disponibilidad operativa de pruebas diversas de las Estaciones de Compresión;
- Analizar los resultados de las pruebas en vacío realizadas en las Estaciones de compresión para los mantenimientos preventivos o correctivos cuando sea necesario, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Mantenimiento de Equipo Dinámico y Automatización, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Dirección de Planeación y Evaluación**

##### **Objetivo:**

Coordinar la integración del mecanismo de planeación, evaluaciones socioeconómicas aplicables a programas y proyectos de inversión para presentarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Consolidar los programas anuales de contrataciones, planear el presupuesto, así como realizar el control de contratos en ejecución; realizados en la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad.

##### **Funciones:**

- Establecer y dirigir estrategias para la integración de información de diversas especialidades que permita definir los alcances de los proyectos y programas de inversión;
- Dirigir la evaluación socioeconómica aplicable a proyectos y programas de inversión que considere realizar la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Planear las alternativas adecuadas para desarrollar las ingenierías conceptuales, básica y de detalle de los proyectos y programas de inversión que así lo requieran, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Coordinar ante la Unidad de Administración y Finanzas del Centro, los programas de obras y adquisiciones establecidos en estricto apego a la normatividad aplicable;
- Coordinar el presupuesto de inversión y gasto corriente asignado para la ejecución de contratos de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar el seguimiento a los contratos en ejecución de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Proporcionar la información solicitada por los órganos encargados de la vigilancia y el control de contratos, para cumplir con la rendición de cuentas;
- Administrar los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Coordinación de Proyectos****Objetivo:**

Coordinar el seguimiento a los contratos en ejecución, asesorar durante la planeación, seguimiento y control de estos, así como elaborar los documentos técnicos para los proyectos y programas de inversión, y apoyar en la elaboración de documentos técnicos para los contratos en ejecución.

**Funciones:**

- Supervisar programas y proyectos de inversión conforme a las necesidades en la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad y evaluar la necesidad de cambios de alcance, según las necesidades a contratar;
- Revisar anexos técnicos de contrataciones asociadas a proyectos o programas de inversión, que se encuentren directamente a cargo de la Dirección de Planeación y Evaluación;
- Supervisar técnicamente en contrataciones asociadas a proyectos o programas de inversión, que se encuentren directamente a cargo de la Dirección de Planeación y Evaluación;
- Revisar que los anexos técnicos realizados por las demás áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, en su caso se asocien a programas o proyectos de inversión;
- Supervisar la situación financiera y administrativa de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad para detectar desviaciones;
- Verificar que las estimaciones cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- Asesorar técnicamente a los responsables de contratos para que las justificaciones de elaboración de convenios modificatorios cumplan con la normatividad aplicable;
- Asesorar técnicamente el cierre de los contratos de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Subcoordinación de Proyectos Centro****Subcoordinación de Proyectos Sur****Objetivo:**

Realizar el seguimiento a los contratos en ejecución, asesorar durante la planeación, seguimiento y control de estos, así como la integración de documentos técnicos para los proyectos y programas de inversión, y elaborar los documentos técnicos para los contratos en ejecución.

**Funciones:**

- Elaborar anexos técnicos de contrataciones asociadas a proyectos o programas de inversión, que se encuentren directamente a cargo de la Dirección de Planeación y Evaluación;
- Revisar que los anexos técnicos realizados por las demás áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, en su caso se asocien a programas o proyectos de inversión;
- Informar la necesidad de cambios de alcance en programas y proyectos de inversión, según las necesidades a contratar;
- Revisar la situación financiera y administrativa de los contratos de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad para detectar desviaciones;
- Revisar que las estimaciones cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- Revisar técnicamente las justificaciones de elaboración de convenios modificatorios para que cumplan con la normatividad aplicable;
- Revisar técnicamente el cierre de los contratos de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar expedientes electrónicos del seguimiento a contratos realizados, y;
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Proyectos, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Coordinación de Planeación****Objetivo:**

Coordinar la planeación, elaboración, seguimiento y control del anteproyecto de presupuesto de inversión y gasto corriente, el mecanismo de planeación, el programa de ejecución presupuestal, los programas de obras y adquisiciones, así como el control presupuestal y rendición de cuentas respecto de éstos.

**Funciones:**

- Consolidar el anteproyecto de presupuesto de inversión y gasto corriente de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Elaborar adecuaciones presupuestarias ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, que permitan la disponibilidad de recursos de flujo de efectivo, para inversión y gasto corriente;
- Elaborar el Mecanismo de Planeación de los programas y proyectos de inversión;
- Supervisar el presupuesto de inversión y gasto corriente a nivel suficiencia presupuestal, comprometido, devengado y flujo de efectivo;
- Elaborar, revisar, controlar, supervisar, coordinar las actualizaciones, modificaciones y dar seguimiento al PAAAS y PAOPS de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Elaborar el registro de solicitud de programas y proyectos de inversión, en el módulo de sistema de cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Coordinar, revisar y supervisar las solicitudes registradas en el módulo de sistema de cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la obtención del número de cartera de inversión;
- Elaborar informes en materia del presupuesto asignado a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Actualizar los sistemas institucionales que le correspondan, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Coordinación de Asuntos Legales****Objetivo:**

Asesorar en materia normativa a la Dirección de Planeación y Evaluación y a las demás áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, incluyendo las Residencias Regionales, en sus procedimientos de contratación, ejecución y cierre de contratos, según se requiera.

**Funciones:**

- Revisar los proyectos de contratos, convenios y demás actos consensuales que, en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, celebre la Dirección de Planeación y Evaluación y las demás áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad de acuerdo con los requerimientos establecidos por las áreas técnicas;
- Proporcionar asesoría normativa a la Dirección de Planeación y Evaluación y las demás áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad en la preparación y desarrollo de procedimientos de contratación y anexos técnicos que se requieran;
- Consolidar los expedientes digitales y físicos relacionados con los requerimientos atendidos en materia contenciosa y auditoría;
- Revisar el cumplimiento de requisitos normativos de cualquier documento que celebre la Dirección de Planeación y Evaluación y las demás áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Elaborar documentos para atender las solicitudes de los órganos fiscalizadores de conformidad con la documentación que proporcionen las áreas involucradas y conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar la atención de asuntos solicitados por la Dirección Ejecutiva de lo Contencioso del CENAGAS, y en su caso integrar la información correspondiente;
- Asesorar desde el punto de vista normativo a los responsables de contratos para que las justificaciones de elaboración de convenios modificatorios cumplan con la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Coordinación de Ingeniería****Objetivo:**

Coordinar las evaluaciones socioeconómicas aplicables a proyectos y programas de inversión para presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estudios preliminares y complementarios que permitan definir el alcance de estos, en las etapas de la conceptualización, planeación, ejecución, control y cierre, así como realizar el soporte técnico de ingeniería a las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad.

**Funciones:**

- Coordinar las evaluaciones socioeconómicas aplicables a programas y proyectos de inversión para presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Evaluar las alternativas adecuadas para desarrollar los programas y proyectos de inversión, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Revisar la información necesaria de las diferentes especialidades y en su caso de las diferentes áreas que intervienen para definir los alcances de los programas y proyectos de inversión, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Coordinar y analizar estrategias adecuadas para cada uno de los programas y proyectos de inversión, tomando en cuenta el alcance, costo y tiempo de acuerdo con los objetivos establecidos por la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Proporcionar a la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el soporte técnico necesario para los programas y proyectos de Inversión de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Coordinar los estudios requeridos para la elaboración de la ingeniería conceptual, básica y de detalle de un determinado proyecto;
- Elaborar las ingenierías conceptuales para proyectos o programas de inversión, así como revisar la ingeniería conceptual, básica, básica extendida y de detalle, de contratos que le sean asignados;
- Presupuestar a nivel conceptual los programas o proyectos de inversión, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Subcoordinación de Ingeniería****Objetivo:**

Supervisar las evaluaciones socioeconómicas aplicables a proyectos y programas de inversión para presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estudios preliminares y complementarios que permitan definir el alcance de los mismos, en las etapas de la conceptualización, planeación, ejecución, control y cierre, así como soporte técnico de ingeniería a las áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad.

**Funciones:**

- Supervisar las evaluaciones socioeconómicas aplicables a programas y proyectos de inversión para presentar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Formular las alternativas adecuadas para desarrollar los programas y proyectos de inversión, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Integrar la información necesaria de las diferentes especialidades y en su caso de las diferentes áreas que intervienen para definir los alcances de los programas y proyectos de inversión, para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Proporcionar el soporte técnico necesario para los programas y proyectos de Inversión de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;
- Supervisar la ingeniería conceptual para proyectos o programas de inversión, y revisar ingeniería conceptual, básica, básica extendida y de detalle, de contratos que le sean asignados, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Ingeniería, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas

**Dirección de Seguridad Industrial****Objetivo:**

Administrar las acciones que permiten la operación del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, S3S, en las unidades de trabajo del Centro, así como dirigir programas de administración de integridad de ductos con el propósito de identificar, analizar y prevenir factores de riesgo psicosociales y de proceso.

**Funciones:**

- Administrar el Sistema de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, S3S;
- Administrar contratos de prestación de Servicios y/u Obra Pública en materia del Sistema de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente;
- Verificar el control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de la realización de auditorías, inspecciones, verificaciones o evaluaciones en materia de seguridad Industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente;
- Administrar las Máximas Presiones de Operación Permisibles (MPOP), de los sistemas de ductos del CENAGAS;
- Aprobar el Programa de análisis de riesgo de ductos en cumplimiento de la NOM-009-ASEA-2017;
- Administrar los análisis de integridad mecánica de ductos de transporte;
- Evaluar la información y estadísticas generadas por las residencias en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al medio Ambiente (S3S);
- Verificar el cumplimiento normativo en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente;
- Verificar el cumplimiento de la actualización de los planes de respuesta a emergencia de los sistemas de ductos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Coordinación de Seguridad Industrial y Protección Ambiental****Objetivo:**

Coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, en las unidades de trabajo del Centro, con el fin de prevenir, mitigar, controlar y administrar riesgos, incidentes y accidentes de trabajo.

**Funciones:**

- Administrar contratos de prestación de Servicios y/u Obra Pública en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente;
- Coordinar y evaluar las actividades del proceso de implantación y operación del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al medio Ambiente (S3S);
- Coordinar y evaluar las actividades en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente de los Contratistas, Proveedores y Prestadores de Servicio que ejecuten actividades con riesgo;
- Administrar el mecanismo en materia del Control de Documentos y Registros;
- Elaborar mecanismos para las actividades de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente con base en la normatividad aplicable y/o mejores prácticas;
- Coordinar con las Direcciones de Mantenimiento y Operación que corresponda, la actualización de las presiones máximas de operación permisibles (PMOP), así como las clases de localización en los Sistemas de Transporte por ducto del gas natural que integran el SNG y el SNH;
- Evaluar el mecanismo para identificar, reportar, detener o corregir actos o condiciones inseguras para el todo el personal del Organismo incluyendo a los Contratistas, Proveedores y Prestadores de Servicio;
- Desarrollar y coordinar programas de inducción, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento para personal propio, contratistas, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicio en materia de Seguridad y Protección Ambiental;

- Supervisar el programa de las auditorías efectivas;
- Auditar los Permisos de Trabajo;
- Consolidar el Informe Anual de Incidentes y Accidentes del Organismo;
- Consolidar el Informe Anual de Seguridad y Fugas conforme a lo establecido en los títulos de permiso, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Seguridad Industrial, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Subcoordinación SIPA Zona Norte****Subcoordinación SIPA Zona Centro****Subcoordinación SIPA Zona Sur****Objetivo:**

Consolidar el resultado de las actividades relacionadas con el Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente, en las unidades de trabajo del Centro, con el fin de prevenir, mitigar, controlar y administrar riesgos, incidentes y accidentes de trabajo.

**Funciones:**

- Elaborar procedimientos y/o lineamientos en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente;
- Consolida el cumplimiento del programa de auditorías efectivas para lograr la mejora continua de las residencias;
- Consolida el registro de los Permisos de Trabajo con Riesgo (PDT) de las Residencias;
- Revisar con las Direcciones de Mantenimiento y Operación que corresponda, la actualización de las presiones máximas de operación permisibles (PMOP), así como las clases de localización en los Sistemas de Transporte por ducto del gas natural que integran el SNG y el SNH;
- Desarrollar las actividades del proceso de implantación y operación del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al medio Ambiente (S3S);
- Elaborar el Informe Anual de Incidentes y Accidentes del Organismo;
- Elaborar el Informe Anual de Seguridad y Fugas conforme a lo establecido en los títulos de permiso;
- Elaborar programas de inducción y capacitación a personal propio, contratistas, subcontratistas, proveedores y prestadores de servicio en materia de Seguridad y Protección Ambiental;
- Consolidar el resultado de la evaluación del desempeño en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente de los Contratistas, Proveedores y Prestadores de Servicio que ejecuten actividades con riesgo;
- Consolidar el reporte de actos o condiciones inseguras que genere todo el personal del Organismo incluyendo a los Contratistas, Proveedores y Prestadores de Servicio;
- Elaborar bases técnicas en materia de Seguridad y Protección Ambiental, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Seguridad Industrial y Protección Ambiental, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Coordinación de Integridad Mecánica de Ductos****Objetivo:**

Coordinar los programas de administración de integridad mecánica y análisis de riegos de los ductos, con el propósito de identificar, analizar y prevenir factores de riesgo psicosociales y de proceso.

**Funciones:**

- Administrar contratos de prestación de Servicios y/u Obra Pública en materia de integridad mecánica de ductos;
- Coordinar la revisión, integración y análisis de información y datos para el análisis de riesgo y análisis de integridad;
- Consolidar los programas de atención de indicaciones de integridad de los ductos de la Zona Norte, Centro y Sur;

- Coordinar las inspecciones con equipos instrumentados y estudios de integridad mecánica;
- Coordinar y programar el cumplimiento normativo en materia de análisis de riesgo e integridad mecánica de ductos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Seguridad Industrial, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Especialista en Análisis de Integridad Mecánica Zona Norte****Especialista en Análisis de Integridad Mecánica Zona Centro****Especialista en Análisis de Integridad Mecánica Zona Sur****Objetivo:**

Recabar la información de los sistemas de transporte de gas por ducto para evaluar el riesgo y la integridad de estos, con la finalidad de realizar las acciones necesarias de mantenimiento para conservar la integridad mecánica y contribuir a la operación segura y confiable del transporte de Gas Natural.

**Funciones:**

- Recabar información, registrar y analizar los resultados de inspecciones directas, reparaciones e información de los ductos en formato espacial y referencia lineal;
- Elaborar análisis de integridad inmediata y futura de los ductos;
- Interpretar resultados de las inspecciones en línea y estudios de evaluación directa;
- Elaborar análisis de riesgo de los ductos de conformidad con la NOM-009-ASEA-2017;
- Analizar zonas de alta consecuencia que se encuentren dentro de la trayectoria de los ductos de transporte mediante los sistemas de información geográfica de conformidad con la NOM-009-ASEA-2017, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Integridad Mecánica de Ductos, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Coordinación de Análisis de Riesgos de Ductos****Objetivo:**

Planear, asesorar, coordinar y evaluar las actividades administrativas relacionadas con los estudios de análisis de riesgo de instalaciones superficiales para dar cumplimiento a la normativa aplicable, con el fin de prevenir, mitigar y controlar los riesgos de incidentes en la operación y mantenimiento en los sistemas Sistema Nacional de Gasoductos y el Sistema Naco Hermosillo.

**Funciones:**

- Administrar contratos de prestación de Servicios y/u Obra Pública en materia de riesgos de ductos;
- Coordinar, asesorar y verificar la actualización de los análisis de riesgos y los programas de prevención de accidentes de las residencias;
- Asesorar en la elaboración de los análisis de riesgos de proceso en las etapas de diseño, construcción y prearranque, operación, así como el cierre y desmantelamiento;
- Asesorar en la aplicación del procedimiento de investigación causa raíz, así como difundir las recomendaciones y dar seguimiento a los planes de acción;
- Gestionar la contratación de un tercero autorizado para la elaboración de investigaciones causa raíz de eventos tipo II y tipo III;
- Coordinar la actualización de los atlas de riesgo a la salud;
- Asesorar en la aplicación del procedimiento para identificar, evaluar y jerarquizar los aspectos ambientales, así como verificar su cumplimiento, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Seguridad Industrial, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Coordinación de Cumplimiento Normativo de Ductos****Objetivo:**

Planear y coordinar las actividades administrativas para dar cumplimiento normativo en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al medio Ambiente.

**Funciones:**

- Elaborar los planes para el cumplimiento normativo a la matriz de Requisitos Legales aplicables al CENAGAS en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al medio Ambiente;
- Verificar el cumplimiento a la matriz de mejores prácticas y estándares en materia de Seguridad y Protección al Medio Ambiente;
- Coordinar con las Residencias el cumplimiento de la Cédula de operación anual;
- Verificar que los índices ambientales y niveles de riesgo en las instalaciones, se mantengan dentro de los rangos permisibles a fin de asegurar y mantener vigente la licencia ambiental única;
- Realizar trámites de las actividades de protección ambiental que se desarrollan en los centros de trabajo, ante las entidades del sector hidrocarburos correspondientes;
- Auditar, asesorar y dar seguimiento a las auditorías ambientales y verificar el cumplimiento de las observaciones, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Seguridad Industrial, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Subcoordinación de Cumplimiento Normativo de Ductos****Objetivo:**

Supervisar las actividades administrativas para dar cumplimiento normativo a las regulaciones en apego a la Ley de Hidrocarburos y a la Matriz de Requisitos Legales del Sistema de Administración S3S del Centro Nacional de Control del Gas Natural, en las unidades de trabajo del Centro, con el fin de cumplir con la regulación en materia de hidrocarburos.

**Funciones:**

- Elaborar procedimientos y/o lineamientos en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección al medio ambiente;
- Coordinar la evaluación de la conformidad de la Norma Oficial Mexicana NOM-007-ASEA-2016 "Transporte de gas natural, etano y gas asociado al carbón mineral por medio de ductos" al SNG y SNH, en la etapa de operación y mantenimiento;
- Verificar el cumplimiento del programa anual de simulacros de acuerdo con la planeación entre el CENAGAS y los Proveedores de la operación y mantenimiento de los sistemas de transporte;
- Verificar la atención de hallazgos derivado de la ejecución de inspecciones preventivas de riesgo, verificaciones de cumplimiento de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas, simulacros, visitas de evaluación y/o auditorías, mediante el procedimiento para el control de hallazgos;
- Consolidar los volúmenes generados y almacenados en los centros de trabajo del CENAGAS de residuos peligrosos CRETIB y coadyuvar en la recolección de estos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Cumplimiento Normativo de Ductos, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Dirección de Regionales****Objetivo:**

Coordinar la planeación y dirigir en conjunto con las residencias la operación, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, a fin de ser eficientes y asegurar la capacidad de transporte por ducto de gas natural en el ámbito de su jurisdicción, para satisfacer los requerimientos de los clientes y usuarios.

**Funciones:**

- Apoyar a las residencias en los trámites para la gestión de programas y acciones ante las áreas correspondientes;
- Gestionar las acciones necesarias en cuanto a mantenimiento preventivo y correctivo, para la operación de los ductos;

- Coordinar la atención a las recomendaciones de los diferentes órganos reguladores, para cumplir con los programas preventivos y/o correctivos;
- Coordinar el análisis y aprobación de las solicitudes al área de atención a clientes de proyectos de ingeniería de interconexiones a la infraestructura del Centro;
- Coordinar 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;
- Gestionar las acciones requeridas en las residencias para permisos de acceso y cruces en los Derechos de Vía, así como la seguridad física de la infraestructura y patrimonio del Centro en la región de su adscripción;
- Asesorar a 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 del CENAGAS;
- Facilitar información para los programas de tecnologías operacionales, de sistemas de información y/o de infraestructura tecnológica, para su implementación y funcionamiento en las instalaciones regionales, y
- Las demás que le confiera la persona Titular de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Residencia Regional Hermosillo****Residencia Regional Chihuahua****Residencia Regional Torreón****Residencia Regional Monterrey****Residencia Regional Reynosa****Residencia Regional Madero****Residencia Regional Salamanca****Residencia Regional Tlaxcala****Residencia Regional Estado de México****Residencia Regional Mendoza****Residencia Regional Veracruz****Residencia Regional Minatitlán****Residencia Regional Cárdenas****Objetivo:**

Supervisar 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:**

- Supervisar que la calidad, costo, tiempo y programas de los trabajos, se ejecuten de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en los contratos;
- Desarrollar acciones técnicas necesarias para la ejecución de los trabajos, así como resolver las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que se presenten;
- Supervisar los recursos presupuestales para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- Analizar y administrar 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 los contratos;
- Analizar y aprobar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Regionales, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Supervisión de Tuberías y Obra Civil Hermosillo****Supervisión de Tuberías y Obra Civil Chihuahua****Supervisión de Tuberías y Obra Civil Torreón****Supervisión de Tuberías y Obra Civil Monterrey****Supervisión de Tuberías y Obra Civil Madero****Supervisión de Tuberías y Obra Civil Salamanca****Supervisión de Tuberías y Obra Civil Tlaxcala****Supervisión de Tuberías y Obra Civil Estado de México****Supervisión de Tuberías y Obra Civil Veracruz****Supervisión de Tuberías y Obra Civil Minatitlán****Supervisión de Tuberías y Obra Civil Cárdenas****Objetivo:**

Supervisar las actividades de mantenimiento en materia de tuberías y obra civil de las instalaciones de la Residencia, a fin de asegurar la capacidad de transporte por ducto de gas natural en el ámbito de su jurisdicción, para satisfacer los requerimientos de los clientes y usuarios.

**Funciones:**

- Supervisar los programas de mantenimiento de tuberías y obra civil de los sistemas de transporte, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar las bases de concurso, así como la supervisión de contratos de prestación de servicios y/u obra pública, que se requieran en las instalaciones en su área de competencia;
- Elaborar los reportes requeridos por los distintos sistemas de gestión, Programa de Evaluación de Integridad, Seguridad, Salud y Protección Ambiental;
- Elaborar las órdenes de trabajo y seguimiento hasta su cierre;
- Elaborar y gestionar los permisos de los trabajos con riesgo, cuando la actividad lo requiera;
- Atender las auditorías y elaborar el plan de acción, para atender las observaciones derivadas de las mismas y verificar su cumplimiento;
- Apoyar a los grupos de trabajo para la eliminación de fallas y riesgos potenciales detectados en los sistemas de transporte;
- Realizar la actualización de los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Residencia Regional que corresponda, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Supervisión de Corrosión Hermosillo****Supervisión de Corrosión Chihuahua****Supervisión de Corrosión Torreón****Supervisión de Corrosión Monterrey****Supervisión de Corrosión Madero****Supervisión de Corrosión Salamanca****Supervisión de Corrosión Tlaxcala****Supervisión de Corrosión Estado de México****Supervisión de Corrosión Mendoza****Supervisión de Corrosión Veracruz****Supervisión de Corrosión Minatitlán****Objetivo:**

Supervisar las actividades de mantenimiento en materia de corrosión de las instalaciones de la Residencia, a fin de asegurar la capacidad de transporte por ducto de gas natural en el ámbito de su jurisdicción, para satisfacer los requerimientos de los clientes y usuarios.

**Funciones:**

- Supervisar los programas de mantenimiento de corrosión de los sistemas de transporte, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar las bases de concurso, así como la supervisión de contratos de prestación de servicios y/u obra pública, que se requieran en las instalaciones en su área de competencia;
- Elaborar los reportes requeridos por los distintos sistemas de gestión, Programa de Evaluación de Integridad, Seguridad, Salud y Protección Ambiental;
- Elaborar los órdenes de trabajo y seguimiento hasta su cierre;
- Elaborar y gestionar los permisos de los trabajos peligrosos, cuando la actividad lo requiera;
- Atender las auditorías y elaborar el plan de acción, para atender las observaciones derivadas de las mismas y verificar su cumplimiento;
- Apoyar a los grupos de trabajo para la eliminación de fallas y riesgos potenciales detectados en los sistemas de transporte;
- Realizar la actualización de los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Residencia Regional que corresponda, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Supervisión de Medición Hermosillo****Supervisión de Medición Chihuahua****Supervisión de Medición II Chihuahua****Supervisión de Medición Torreón****Supervisión de Medición Monterrey****Supervisión de Medición II Monterrey****Supervisión de Medición Reynosa****Supervisión de Medición Madero****Supervisión de Medición Salamanca****Supervisión de Medición II Salamanca****Supervisión de Medición Tlaxcala****Supervisión de Medición Estado de México****Supervisión de Medición Mendoza****Supervisión de Medición Veracruz****Supervisión de Medición Minatitlán****Supervisión de Medición II Minatitlán****Supervisión de Medición Cárdenas****Objetivo:**

Supervisar los procesos de medición y SCADA de las instalaciones de la Residencia, a fin de asegurar la capacidad de transporte por ducto de gas natural en el ámbito de su jurisdicción, para satisfacer los requerimientos de los clientes y usuarios.

**Funciones:**

- Supervisar el proceso de medición de gas natural, conforme a los lineamientos establecidos;
- Supervisar el proceso de cambio de gráficas y/o medición electrónica, así como integrar y capturar la información en el Sistema de Medición de Gas (GMAS) y sistema de administración de la calidad de gas (QMAS);
- Supervisar el programa de mantenimiento integral de conformidad a los lineamientos para la administración del proceso de mantenimiento en el módulo PM GRP;
- Apoyar en 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 juntamente con personal de la UTOI;
- Apoyar en las funciones de programación de instrumentos de medición local de su área;
- Apoyar a los grupos de trabajo para la eliminación de fallas y riesgos potenciales detectados en los sistemas de transporte;
- Realizar la actualización de los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Residencia Regional que corresponda, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Supervisión de Operación Hermosillo****Supervisión de Operación Chihuahua****Supervisión de Operación Torreón****Supervisión de Operación Monterrey****Supervisión de Operación Reynosa****Supervisión de Operación Madero****Supervisión de Operación Salamanca****Supervisión de Operación Tlaxcala****Supervisión de Operación Estado de México****Supervisión de Operación Mendoza****Supervisión de Operación Veracruz****Supervisión de Operación Minatitlán****Supervisión de Operación Cárdenas****Objetivo:**

Supervisar los programas de mantenimiento para el control de la operación de los sistemas de transporte, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Centro.

**Funciones:**

- Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento en las estaciones de compresión, regulación y medición de la Residencia;
- Supervisar en forma conjunta con los centros productores de gas los movimientos operativos que se requieran, así como la ejecución de los trabajos especiales como el vaciado, llenado y rehabilitado de líneas, corrida de diablos y atención de emergencias;
- Supervisar con las áreas involucradas las actividades de limpieza y rehabilitación integral de ductos, en el área geográfica bajo la responsabilidad de la Residencia;
- Apoyar en la decisión conjunta con el área de mantenimiento y SIPA de las ventanas operativas en las estaciones de compresión, regulación y medición de la Residencia, según corresponda;
- Supervisar las operaciones necesarias para dar cumplimiento a los programas establecidos de transporte de gas natural en el área a cargo de la Residencia;
- Supervisar las condiciones de operación del sistema de transporte en el área geográfica a cargo de la Residencia;
- Validar los trámites de los permisos para que los trabajos con riesgo cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- Revisar el reporte de volúmenes de producto emitido a la atmósfera, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia;
- Apoyar a los grupos de trabajo para la eliminación de fallas y riesgos potenciales detectados en los sistemas de transporte;
- Realizar la actualización de los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Residencia Regional que corresponda, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Supervisión de Seguridad Hermosillo****Supervisión de Seguridad Chihuahua****Supervisión de Seguridad Torreón****Supervisión de Seguridad Monterrey****Supervisión de Seguridad Madero****Supervisión de Seguridad Salamanca****Supervisión de Seguridad Tlaxcala****Supervisión de Seguridad Estado de México****Supervisión de Seguridad Veracruz****Supervisión de Seguridad Minatitlán****Supervisión de Seguridad Cárdenas****Objetivo:**

Supervisar las actividades de seguridad de las instalaciones de la Residencia, a fin de asegurar la capacidad de transporte por ducto de gas natural en el ámbito de su jurisdicción, para satisfacer los requerimientos de los clientes y usuarios.

**Funciones:**

- Supervisar que los prestadores de servicios cumplan con los lineamientos en materia de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente;
- Supervisar las calibraciones para asegurar la integridad mecánica y la calidad de los sistemas;
- Supervisar los análisis de riesgos de procesos en la infraestructura del CENAGAS, con objeto de implantar acciones preventivas enfocadas a minimizar los impactos o afectaciones al personal, población, al negocio (instalaciones-producción) y al medio ambiente;
- Supervisar el Plan de Respuesta a Emergencias (PRE), con el propósito de que los trabajadores desarrollen la capacidad para responder de manera oportuna, segura y adecuada, mitigando el impacto a la persona, al medio ambiente, a las instalaciones y a terceros;
- Realizar los cambios de tecnología, identificar y controlar oportunamente los riesgos asociados, al introducir o al realizar este tipo de cambios y que puedan ser causa de incidentes;
- Comunicar la información relevante y necesaria del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente en todos los niveles de la estructura organizacional, así como prestadores de servicios;
- Elaborar y gestionar los permisos de los trabajos con riesgo, cuando la actividad lo requiera;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y demás que resulten aplicables a CENAGAS, en materia de aspectos ambientales y de seguridad industrial;
- Apoyar en los análisis de causas raíz, implementar acciones tendientes a prevenir su recurrencia y comunicar las lecciones aprendidas;
- Apoyar a los grupos de trabajo para la eliminación de fallas y riesgos potenciales detectados en los sistemas de transporte;
- Realizar las actualizaciones de los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Residencia Regional que corresponda, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Supervisión de Estación Chávez Torreón****Supervisión de Estación Cempoala Veracruz****Objetivo:**

Supervisar las actividades de operación y mantenimiento de las Estaciones de Compresión de las instalaciones de la Residencia, a fin de asegurar la capacidad de transporte por ducto de gas natural en el ámbito de su jurisdicción.

**Funciones:**

- Supervisar la operación de la estación, conforme a los programas de transporte de gas natural;
- Supervisar el programa de mantenimiento integral de conformidad a los lineamientos para la administración del proceso de mantenimiento en el módulo PM de GRP;
- Supervisar que las alarmas y dispositivos de seguridad de la estación estén en óptimas condiciones, de acuerdo con las condiciones operativas;
- Elaborar informes y administrar las observaciones de los resultados de las auditorías de seguridad y operativas;
- Reportar al Residente el estado físico y operativo de la estación;
- Elaborar reportes estadísticos del historial de los equipos que conforman la estación;
- Realizar el control de inventarios y consumo de refaccionamiento, materiales y herramientas;
- Supervisar las condiciones diarias de operación y realizar las correcciones pertinentes, con base en los programas de transporte autorizados;
- Supervisar las fases de ingeniería, construcción y puesta en operación de nuevos equipos;
- Elaborar y gestionar los permisos de los trabajos peligrosos, cuando la actividad lo requiera;
- Apoyar a los grupos de trabajo para la eliminación de fallas y riesgos potenciales detectados en los sistemas de transporte;
- Realizar la actualización de los sistemas institucionales que le correspondan, con la información generada por los procesos de su área, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Residencia Regional que corresponda, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Dirección Ejecutiva Comercial de los Permisos de Transporte 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.

**Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Comercial de los Permisos de Transporte y Cumplimiento Regulatorio, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta de revisión tarifaria a que están sujetos el SNG y el SNH y presentarla a la Comisión para su aprobación;
- II. Coordinar la elaboración y proponer los instrumentos regulatorios en materia de permisos de transporte, para aprobación de la Comisión;
- III. Recibir y atender los requerimientos realizados por la Comisión y autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Administrar los instrumentos jurídicos inherentes al transporte por ductos de gas natural, en el ámbito de su competencia;
- V. Identificar y proponer nuevos esquemas de negocio para el transporte de gas natural;
- VI. Coordinar los procesos de las actividades de transporte en el ámbito de su competencia;
- VII. Conducir el trámite para llevar a cabo las interconexiones al SNG y SNH, así como administrar los contratos correspondientes;
- VIII. Supervisar que el acceso a la prestación de los servicios en el SNG y SNH se realicen con apego a la normatividad aplicable, y
- IX. Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección de Administración Técnica de Permisos de Transporte****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, así como coordinar los trámites administrativos y comerciales que permitan garantizar el acceso a la prestación de los servicios en el Sistema Nacional de Gasoductos y el Sistema Naco Hermosillo.

**Funciones:**

- Coordinar la presentación de las obligaciones y requerimientos inherentes a los permisos de transporte del Centro que emita la CRE;
- Coordinar la presentación a la CRE del plan de negocios del servicio de transporte de Gas Natural asociados al SNG y el SNH, así como de los mecanismos de actualización y ajuste respectivos;
- Interpretar y elaborar una opinión en materia regulatoria sobre los proyectos que la CRE someta a un 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;
- Revisar el cumplimiento de las metas de negocio y la generación de valor económico establecidos en la propuesta del plan de negocios;
- Supervisar nuevos esquemas de negocio para el transporte de Gas Natural que promuevan una viabilidad financiera para el Centro, cuando se requiera;
- Coordinar y facilitar el trámite de interconexiones nuevas en el SNG y SNH con las diferentes áreas del Centro, garantizando el acceso a la prestación de los servicios;
- Supervisar la administración de los instrumentos jurídicos inherentes a la infraestructura de los permisos de transporte del Centro, conforme a la normatividad vigente;
- Coordinar el proceso de atención técnica de los proyectos de infraestructura existente que estén asociados a los servicios en el SNG y SNH, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva Comercial de los Permisos de Transporte y Cumplimiento Regulatorio, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Coordinación de Regulación y Administración de Permisos de Transporte****Objetivo:**

Administrar la presentación de las obligaciones y requerimientos relacionados con los permisos de transporte del Centro que emita la Comisión Reguladora de Energía, así como elaborar, analizar y comunicar a las áreas interesadas e involucradas de la Unidad de Transporte y Almacenamiento sobre los instrumentos regulatorios aplicables en materia de permisos de transporte de Gas Natural emitidos por la CRE.

**Funciones:**

- Consolidar y analizar la información proporcionada por distintas áreas del Centro, con el fin de emitir la respuesta que atienda los requerimientos u obligaciones inherentes a los títulos de permisos de transporte de gas natural ante la CRE;
- Administrar y coordinar las acciones que permitan brindar el seguimiento puntual de las obligaciones que se tienen como permisionarios de transporte de gas natural ante la CRE;
- Elaborar y formular propuestas de oficios dirigidos a la CRE y a las áreas internas del CENAGAS, relacionadas en el ámbito regulatorio, con el fin de ser revisado por el jefe inmediato;
- Elaborar los análisis regulatorios que faciliten a la Unidad de Transporte y Almacenamiento, la comprensión y cumplimiento de la regulación en materia de transporte de Gas Natural que se encuentre vigente, o que este en proceso de consulta pública;
- Asesorar a las áreas de la Unidad de Transporte y Almacenamiento, respecto a la aplicación de los instrumentos regulatorios en materia de transporte de Gas Natural que emita la CRE;
- Asesorar a las áreas de la Unidad de Transporte y Almacenamiento en la actualización de propuestas e instrumentos de regulación en materia de transporte de Gas Natural, tales como los Términos y Condiciones para la Prestación de Servicios (TCPS);

- Revisar las mejores prácticas nacionales e internacionales, relacionadas con la prestación de los servicios de transporte y almacenamiento de Gas Natural, para identificar áreas de oportunidad, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Técnica de Permisos de Transporte, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Departamento de Administración de Permisos**

##### **Objetivo:**

Apoyar en la administración de las obligaciones y atención a requerimientos relacionados con los permisos de transporte de gas natural con los que cuenta el Centro Nacional de Control del Gas Natural ante la Comisión Reguladora de Energía.

##### **Funciones:**

- Apoyar en la elaboración de proyectos de respuestas que atiendan los requerimientos u obligaciones inherentes a los títulos de permisos de transporte de gas natural ante la CRE;
- Apoyar en la actualización de las bases de datos que permitan analizar y dar seguimiento a la información proporcionada por las distintas áreas del Centro, para atender los requerimientos u obligaciones inherentes a los títulos de permisos de transporte de gas natural;
- Compilar y consolidar información que se genere como parte de la atención de las obligaciones y requerimientos que se emitan a la CRE;
- Proporcionar notas técnicas que permitan conocer las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de transporte de gas natural;
- Proporcionar la información documental que sirva de apoyo para realizar los análisis regulatorios que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente al CENAGAS;
- Apoyar en la elaboración de material de trabajo que permita brindar información respecto a temas regulatorios que sean solicitados por las áreas técnicas del CENAGAS, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Regulación y Administración de Permisos de Transporte, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Coordinación de Seguimiento de Tarifas de Transporte**

##### **Objetivo:**

Elaborar y analizar los planes de negocio de los permisos de transporte de Gas Natural por medio de ducto que sea titular el Centro, así como los mecanismos de seguimiento, actualización y ajustes respectivos, de conformidad con la normativa regulatoria aplicable.

##### **Funciones:**

- Diseñar, consolidar y elaborar los planes de negocio, correspondiente a los servicios de transporte de Gas Natural por medio de ducto que es titular el Centro para la revisión tarifaria por parte de la CRE;
- Coordinar el desarrollo de modelos y herramientas cuantitativas que apoyen a la elaboración y seguimiento de los planes de negocio y la estimación de tarifas de los permisos de transporte del Centro, que son presentados a la CRE;
- Diseñar, desarrollar y elaborar la memoria de cálculo de los ajustes anuales por inflación a las tarifas para revisión de la CRE;
- Asesorar con las demás áreas del Centro en materia tarifaria, para atender las metodologías y los requerimientos o fallos de las autoridades regulatorias competentes;
- Examinar el cumplimiento de las metas de negocio y la generación de valor económico establecido en la propuesta de los planes de negocios aprobado por la CRE;
- Asesorar, en el ámbito de las atribuciones del puesto, junto con demás áreas del CENAGAS en la elaboración de los expedientes relacionados con los proyectos capitalizables del Centro;
- Coordinar y desarrollar la memoria de cálculo para aquellos proyectos relacionados a nuevas oportunidades de negocios para los títulos de permiso de transporte de gas natural, de conformidad con la normativa regulatoria aplicable;

- Coordinar y desarrollar modelos y análisis tarifarios que sirvan para la toma de decisiones con respecto al presupuesto del Centro, teniendo en cuenta las necesidades de los proyectos del CENAGAS;
- Facilitar análisis económicos y tarifarios que requiera el área para consolidar propuestas regulatorias, que deben ser presentadas a la CRE, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Técnica de Permisos de Transporte, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Subcoordinación de Seguimiento de Tarifas de Transporte**

##### **Objetivo:**

Diseñar, evaluar y proporcionar los modelos económico-tarifarios que auxilien la elaboración del plan de negocios con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones requeridas por la Comisión Reguladora de Energía y las áreas internas del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

##### **Funciones:**

- Recabar, analizar y registrar las bases de datos relacionadas con el servicio de transporte de gas natural que permitan un análisis tarifario a la Unidad de Transporte y Almacenamiento;
- Proporcionar la información económica y estadística requerida para la elaboración del plan de negocios que se pondrá a consideración de la CRE;
- Evaluar y recomendar aquellos modelos económicos que auxilien en la elaboración del plan de negocios con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones solicitadas por la CRE;
- Consolidar la documentación e información asociada al plan de negocios que sea necesaria para presentar como parte de las obligaciones y requerimientos asociados a los permisos de transporte de los que el Centro sea titular;
- Seguir, registrar y analizar las bases de datos de aquellas variables operativas relacionadas con el plan de negocios y los servicios regulados proporcionados por la Unidad de Transporte y Almacenamiento;
- Proporcionar la información y variables financieras que permitan conocer la situación económica en la que se encuentra la Unidad de Transporte y Almacenamiento con el fin de apoyar en la toma de decisiones regulatorias ante la Comisión, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Seguimiento de Tarifas de Transporte, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Coordinación de Administración de Contratos**

##### **Objetivo:**

Administrar y coordinar de forma eficiente los procesos que se relacionen con los instrumentos jurídicos inherentes a los permisos de transporte del Centro, así como la gestión y el seguimiento de las obligaciones insertas en los mismos.

##### **Funciones:**

- Coordinar y gestionar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones o requerimientos inherentes a los instrumentos jurídicos suscritos, asociados a los permisos de transporte del Centro;
- Formular la respuesta a los requerimientos y necesidades de los Usuarios, conforme a los instrumentos jurídicos suscritos;
- Gestionar y administrar los requerimientos de información a los Usuarios, ante las distintas áreas del Centro, con la finalidad de dar seguimiento al adecuado cumplimiento de los instrumentos jurídicos que se suscriben;
- Analizar la información presentada por los Usuarios en seguimiento a los requerimientos, para determinar el cumplimiento a las obligaciones que derivan de los instrumentos jurídicos;
- Administrar la información derivada de las gestiones realizadas en el cumplimiento de obligaciones de los instrumentos contractuales;
- Proporcionar la información asociada a los instrumentos jurídicos que requiera la CRE, como parte de las obligaciones y requerimientos inherentes a los títulos permiso de transporte del Centro;

- Facilitar la información técnica que requieran las diferentes áreas de la Unidad de Transporte y Almacenamiento, conforme sus atribuciones y que forme parte de los instrumentos jurídicos suscritos;
- Coordinar la integración de las obligaciones contractuales requeridas, dentro de los expedientes correspondientes a los Usuarios, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Técnica de Permisos de Transporte, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Subcoordinación de Administración de Contratos**

##### **Objetivo:**

Compilar y revisar la información asociada a la administración de los instrumentos jurídicos relacionados con el transporte por ductos de gas natural y servicios relacionados a la Unidad de Transporte y Almacenamiento, que permita la ejecución y el seguimiento de las obligaciones insertas en los mismos.

##### **Funciones:**

- Compilar los instrumentos contractuales que se suscriben con los Usuarios del SNG y SNH en materia de transporte de Gas Natural y servicios relacionados;
- Elaborar y proponer los proyectos de los desahogos a los requerimientos que se susciten, derivado de las necesidades de los Usuarios sobre dichos instrumentos jurídicos;
- Consolidar la información proporcionada por las distintas áreas del Centro, con el fin de dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se suscriben;
- Consolidar la documentación e información en seguimiento al cumplimiento de las obligaciones o requerimientos inherentes a los instrumentos jurídicos suscritos;
- Elaborar las notificaciones a los usuarios con los requerimientos que se realizarán, en cumplimiento a sus obligaciones contractuales;
- Consolidar y compilar la información relacionada a la administración de los instrumentos jurídicos en seguimiento a los requerimientos de la CRE o las demás áreas de la Unidad de Transporte y Almacenamiento;
- Recabar la información para integrar los expedientes correspondientes al cumplimiento de obligaciones de los instrumentos jurídicos suscritos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Administración de Contratos, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Coordinación Técnica Comercial de Proyectos de Usuarios Existentes**

##### **Objetivo:**

Coordinar la atención técnica de los proyectos de las estaciones de medición e interconexiones existentes de los usuarios, que estén asociados a la prestación de los servicios en el Sistema Nacional de Gasoductos y el Sistema Naco Hermosillo, conforme a la normatividad vigente.

##### **Funciones:**

- Revisar la documentación presentada en los proyectos de las estaciones de medición e interconexiones existentes con el objetivo de verificar que la misma cumpla con la normativa aplicable;
- Determinar la documentación técnica que debe ser presentada por los Usuarios en función de los proyectos, identificando los límites de responsabilidad de las partes, así como la participación u obligación del Centro;
- Comunicar a las áreas correspondientes la información técnica, jurídica, regulatoria y administrativa asociada a los proyectos de las estaciones de medición y/o interconexiones existentes del Usuario con el objetivo de realizar la dictaminación a que haya lugar;
- Coordinar los trámites y actividades necesarias para el correcto desarrollo y conclusión de los proyectos de las estaciones de medición y/o interconexiones existentes del Usuario con el objetivo de proporcionar el acceso a los servicios de transporte conforme a la normatividad aplicable;
- Coordinar la entrega de la información técnica, jurídica o administrativa asociada a los expedientes, a los proyectos de las estaciones de medición y/o interconexiones existentes del Usuario, que sea requerida por las áreas del Centro, y la CRE;

- Determinar con las áreas técnicas, el proceso a desarrollar para la atención de los requerimientos presentados por los Usuarios durante el proyecto, evaluando y atendiendo los posibles escenarios de acción;
- Coordinar las bases administrativas y expedientes de cada proyecto de estaciones de medición y/o interconexiones existentes que sea llevado a cabo por el Usuario, que permitan la administración técnica de la información, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Técnica de Permisos de Transporte, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Subcoordinación Técnica Comercial de Proyectos de Usuarios Existentes**

##### **Objetivo:**

Administrar y proporcionar el seguimiento de los proyectos de modificaciones de las estaciones de medición e interconexiones existentes de los usuarios, derivados de las necesidades del Centro Nacional de Control del Gas Natural o de los mismos usuarios, de manera que permita garantizar la prestación de los servicios en el en el Sistema Nacional de Gasoductos y el Sistema Naco Hermosillo.

##### **Funciones:**

- Revisar la documentación presentada en los proyectos de las estaciones de medición e interconexiones existentes del Usuario, con el objetivo de comprobar que la misma se apega a la normatividad vigente;
- Consolidar la información técnica, jurídica, regulatoria y administrativa necesaria para identificar el estatus de la interconexión existente;
- Obtener y administrar la información regulatoria y administrativa necesaria que permita a las áreas técnicas identificar y evaluar los proyectos de modificación de las estaciones de medición;
- Consolidar la información técnica, legal y administrativa para actualizar los documentos contractuales, de los Usuarios existentes durante el proceso de modificación de las estaciones de medición;
- Asignar y controlar los registros de los trámites y actividades realizadas en el proceso de modificación de infraestructura existente con el objetivo de asegurar el correcto desarrollo y conclusión de los proyectos;
- Proporcionar la información requerida, asociada a los proyectos de las estaciones de medición y/o interconexiones existentes por las diferentes áreas del Centro, o la CRE o demás autoridades que lo requieran;
- Elaborar las bases administrativas y expedientes de cada proyecto de modificación de la estación de medición y/o interconexión existente del Usuario que sea solicitado al Centro, que permitan la administración técnica del mismo, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación Técnica Comercial de Proyectos de Usuarios Existentes, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Coordinación de Interconexiones con Usuarios Finales**

##### **Objetivo:**

Coordinar y administrar el trámite para llevar a cabo las interconexiones en el en el Sistema Nacional de Gasoductos y el Sistema Naco Hermosillo en apego a la normatividad aplicable, garantizando el acceso a la prestación de los servicios del Centro.

##### **Funciones:**

- Revisar la documentación presentada en los proyectos de interconexión con el objetivo de verificar que la misma cumpla con la normativa aplicable;
- Consolidar la información técnica, jurídica, regulatoria y administrativa necesaria con el objetivo de que el proceso de interconexión se desarrolle de manera correcta;
- Comunicar a las áreas técnicas correspondientes la información asociada a los proyectos de interconexión con el objetivo de que dichas áreas realicen la dictaminación a que haya lugar;
- Coordinar la entrega de la información asociada a los expedientes del trámite de interconexiones, que sea requerida por las áreas del Centro y la Comisión;

- Coordinar, a través de la Dirección de Transparencia, Atención a Usuarios y Responsabilidad Social, la atención a los Usuarios que tienen un trámite de interconexión con el CENAGAS respecto a los requerimientos de información asociados a dicho trámite;
- Coordinar las bases administrativas y expedientes de cada proyecto de interconexión que sea solicitado al Centro, que permitan la administración de la información técnica, jurídica o administrativa del mismo, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Técnica de Permisos de Transporte, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Subcoordinación de Interconexiones**

##### **Objetivo:**

Apoyar en las actividades necesarias para llevar a cabo las interconexiones en el en el Sistema Nacional de Gasoductos y el Sistema Naco Hermosillo en apego a la normatividad aplicable con el objetivo de dar seguimiento a las solicitudes interpuestas.

##### **Funciones:**

- Verificar la documentación presentada por los Usuarios asociada a los proyectos de interconexión con el objetivo de comprobar que la misma se apega a la normatividad vigente y/o cumple con los requisitos técnicos mínimos indispensables;
- Apoyar en el seguimiento de los trámites de interconexión mediante la consolidación de la información técnica, jurídica, regulatoria y administrativa necesaria;
- Consolidar y administrar la información necesaria de los proyectos de interconexión con las áreas correspondientes, con el objetivo de llevar a cabo dichas actividades en apego a la normatividad vigente;
- Consolidar la información asociada a los trámites de interconexión que sea requerida por las diferentes las áreas del Centro, la CRE o demás autoridades que requieran;
- Consolidar la información técnica, jurídica o administrativa proporcionada por los Usuarios y las áreas correspondientes del CENAGAS, que permitan dar atención a los requerimientos de los Usuarios, a través de la Dirección de Transparencia, Atención a Usuarios y Responsabilidad Social;
- Elaborar las bases administrativas y expedientes de cada proyecto de interconexión que sea solicitado al Centro, que permitan la administración de la información técnica, jurídica o administrativa del mismo, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Interconexiones con Usuarios Finales, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Dirección de Gestión Comercial de los Permisos de Transporte**

##### **Objetivo:**

Dirigir los procesos de actividades de ciclos comerciales, con la finalidad que cada mes se puedan generar los pedidos comerciales correspondientes a los servicios prestados de transporte y compresión, en el Sistema Nacional de Gasoductos y el Sistema Naco Hermosillo, así como mantener actualizados los portales electrónicos de información asociados a estos sistemas.

##### **Funciones:**

- Asegurar el cumplimiento de las actividades de los ciclos comerciales (nominación, confirmación, programación, asignación, inventarios y pedidos) y su correcto seguimiento en los sistemas de transporte SNH y SNG;
- Autorizar y coordinar las actividades vinculadas al proceso comercial denominado "inventarios", referentes al control y seguimiento de los contratos de acuerdos de balance operativo (ABO), suscritos con los sistemas de transporte interconectados al SNH y SNG;
- Coordinar y asegurar el cumplimiento del procedimiento para generación de pedidos por concepto de servicios de transporte de Gas Natural, así como aquellos relacionados con servicios de compresión, compresión adicional y ajustes, administrados por esta dirección, para el SNH y SNG;
- Coordinar y asegurar el cumplimiento del procedimiento para generación de solicitudes de pago derivados de obligaciones contractuales comerciales, administrados por esta dirección, para el SNH y SNG;

- Asegurar el cumplimiento de las actividades de notificaciones a Usuarios, transportistas, o algún otro interconectado a los sistemas de transporte SNH y SNG, derivadas de actividades operativas o de mantenimiento;
- Evaluar y autorizar los contenidos que formarán parte de los boletines electrónicos del SNG y SNH, con la finalidad de mantener información actualizada y confiable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva Comercial de los Permisos de Transporte y Cumplimiento Regulatorio, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Coordinación de Facturación y Contabilidad de Gas Natural**

##### **Objetivo:**

Coordinar los procesos de asignación, pedidos comerciales e inventarios, inherentes al Sistema Nacional de Gasoductos y el Sistema Naco Hermosillo por la actividad de transporte de gas natural y compresión, así como la elaboración de solicitudes de pago de los servicios comerciales, para garantizar que se cumplan las obligaciones de los Usuarios, transportistas y del Centro.

##### **Funciones:**

- Evaluar y supervisar los resultados derivados del proceso de asignación, pedidos comerciales e inventarios de gas natural generada en los ciclos comerciales, con la finalidad de realizar las memorias de cálculo de los pedidos comerciales y desbalances (Acuerdos de Balance Operativo) con cantidades recibidas y entregadas en cumplimiento con los TCPS;
- Elaborar los pedidos comerciales a partir de las memorias de cálculo y los sistemas institucionales correspondientes a los servicios de transporte y compresión, asociados a los sistemas de transporte administrados por la Unidad de Transporte y Almacenamiento con la finalidad de monetizar los servicios prestados;
- Elaborar y asegurar el cumplimiento del procedimiento para generación de solicitudes de pago derivados de obligaciones contractuales comerciales, administrados por esta dirección, para el SNH y SNG;
- Facilitar a los Usuarios información comercial sobre los servicios prestados en el mes corriente (memorias de cálculo) que sirven como herramienta para pagar los servicios recibidos;
- Planear, establecer y aplicar políticas de liquidación de los acuerdos de balance operativo (ABO) y desbalance de transporte en los sistemas de transporte administrados por la Unidad de Transporte y Almacenamiento;
- Coordinar en el proceso de revisión o modificación de contratos de ABO con los transportistas interconectados a los sistemas de transporte administrados por la Unidad de Transporte y Almacenamiento, aplicando las mejores prácticas internacionales (NAESB) y la regulación aplicable;
- Coordinar asuntos derivados de diferencias en los ABO, solicitando información a las áreas correspondientes (medición y/u operación comercial) para acordar con los transportistas los saldos de los AB, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Gestión Comercial de los Permisos de Transporte, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Subcoordinación de Contabilidad de Gas Natural**

##### **Objetivo:**

Elaborar y dar seguimiento a los reportes de inventarios de gas natural de las interconexiones con Usuarios y Acuerdos de Balance Operativo con otros transportistas, así como controlar la entrega y recepción de gas natural a fin de mantener óptimos niveles de desbalance operativo en el Sistema Nacional de Gasoductos y el Sistema Naco Hermosillo.

##### **Funciones:**

- Operar el sistema comercial correspondiente a los módulos de contratos, asignación, e inventarios, con la finalidad de compilar toda la información comercial inherente a los acuerdos de balance operativo (ABO) y desbalances de transporte;
- Elaborar las memorias de cálculo de desbalances de transporte y ABO para contar con las herramientas de análisis para toma de decisiones para saldar desbalances en los sistemas de transporte administrados por la Unidad de Transporte y Almacenamiento;
- Elaborar y enviar de informes mensuales de saldos y desbalances a los Usuarios y transportistas en los sistemas de transporte administrados por la Unidad de Transporte y Almacenamiento;

- Elaborar bases de datos, reportes y gráficas de información de los ABO que cumplan con estándares internacionales (NAESB);
- Proponer planes de pago para la liquidación de los acuerdos de balance operativo (ABO) y desbalance de transporte en los sistemas de transporte administrados por la Unidad de Transporte y Almacenamiento, y
- Las demás que le confiera la persona el titular de la Coordinación de Facturación y Contabilidad de Gas Natural, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

### **Coordinación de Ciclos y Actividades Comerciales**

#### **Objetivo:**

Coordinar actividades de los ciclos comerciales referentes a las inyecciones y extracciones del sistema de transporte, establecer una relación comercial-operativa con usuarios y otros transportistas y tener una correcta administración de boletines electrónicos asociados a los servicios de transporte a cargo de la Unidad de Transporte y Almacenamiento del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

#### **Funciones:**

- Coordinar la información diaria y mensual de los pedidos de Gas Natural para cada trayecto definido tanto en el SNG, como en el SNH y supervisar las modificaciones requeridas de acuerdo con los ciclos de pedidos y horarios establecidos para cada día de flujo (NAESB), para cumplir con las entregas de gas en los puntos de extracción;
- Supervisar los pedidos diarios realizados por los Usuarios con relación a la demanda total del servicio de transporte, la capacidad disponible y las condiciones operativas del sistema, para mantener la operación diaria en balance;
- Analizar cantidades confirmadas y programadas en el sistema comercial de CENAGAS, así como de los transportistas interconectados, para el envío de cuotas de inyecciones y extracciones a los Centros de Control Operativo;
- Coordinar los ciclos comerciales con transportistas nacionales e internacionales, para el cumplimiento de cuotas, programas de pagos de acuerdos de balance operativo, corridas de diablos y cualquier otro mantenimiento programado o correctivo que tenga afectación al SNG y SNH;
- Revisar y analizar reportes de nominaciones, confirmaciones y programaciones, derivados del proceso comercial, así como autorizar cierres de mes para el correcto control de información comercial;
- Coordinar la realización de trabajos de mantenimientos, corridas de diablos, aperturas - cierres de válvulas o cualquier otro trabajo a los Usuarios del SNG y SNH, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Operación y Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, para enviar las notificaciones correspondientes a los afectados;
- Supervisar el cumplimiento de los aspectos asociados a ciclos comerciales establecidos en los contratos de transporte de gas natural, así como los instrumentos que de ellos deriven, celebrados por la Unidad de Transporte y Almacenamiento y los Usuarios de los sistemas de transporte, así como de las disposiciones de carácter general que resulten aplicables con el fin de mantener una buena relación comercial con los asociados de negocio;
- Coordinar y analizar la actualización de información publicada en los boletines electrónicos del SNG y SNH, con la finalidad de proporcionar al público en general la información relacionada a los sistemas de transporte, y
- Las demás que le confiera la persona el titular de la Dirección de Gestión Comercial de los Permisos de Transporte, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

#### **Operador Comercial y Boletín Electrónico 1**

#### **Operador Comercial y Boletín Electrónico 2**

#### **Operador Comercial y Boletín Electrónico 3**

#### **Objetivo:**

Desarrollar actividades de los ciclos comerciales referentes a las inyecciones y extracciones del sistema de transporte, establecer comunicación comercial-operativa efectiva con usuarios y otros transportistas, además de publicar y actualizar información relevante en los boletines electrónicos asociados a los servicios de transporte a cargo de la Unidad de Transporte y Almacenamiento del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

**Funciones:**

- Consolidar información diaria y mensual de los pedidos de Gas Natural para cada trayecto definido tanto en el SNG, como en el SNH y elaborar las modificaciones requeridas de acuerdo con los ciclos de pedidos y horarios establecidos para cada día de flujo, para cumplir con las entregas de gas en los puntos de extracción;
- Consolidar los pedidos diarios realizados por los Usuarios en relación con la demanda total del servicio de transporte, la capacidad disponible y las condiciones operativas del sistema, para mantener la operación diaria en balance;
- Consolidar cantidades confirmadas y programadas en el sistema comercial de CENAGAS, así como de los transportistas interconectados, para el envío de cuotas de inyecciones y extracciones a los Centros de Control Operativo;
- Programar las actividades de los ciclos comerciales con transportistas nacionales e internacionales, para el cumplimiento de cuotas, programas de pagos de acuerdos de balance operativo, corridas de diablos y cualquier otro mantenimiento programado o correctivo que tenga afectación al SNG y SNH;
- Elaborar reportes de nominaciones, confirmaciones y programaciones, y demás, derivados del proceso comercial, realizar cierres de mes y tener validada la información de los ciclos comerciales;
- Elaborar las notificaciones de mantenimientos, corridas de diablos, aperturas - cierres de válvulas o cualquier otro trabajo a los Usuarios del SNG y SNH, en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Operación y Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad para poder ejecutar los trabajos con los permisos correspondientes;
- Asegurar la actualización de información publicada en los boletines electrónicos del SNG y SNH, con la finalidad de proporcionar al público en general la información relacionada los sistemas de transporte, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación de Ciclos y Actividades Comerciales, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS****Unidad de Asuntos Jurídicos****Objetivo:**

Conducir la defensa jurídica del Centro, representar legalmente a la o el titular de la Dirección General y al Centro, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo, y brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Centro, a fin de dotar de certeza jurídica al Centro.

**Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 40.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la defensa jurídica del Centro ante órganos jurisdiccionales o administrativos y del trabajo, cuando el Centro sea parte o pueda resultar afectado;
- II. Interpretar, para efectos administrativos, el Estatuto, así como resolver las dudas y casos no previstos en el mismo;
- III. Representar legalmente a la o el titular de la Dirección 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 querellas y denuncias, con el fin de salvaguardar el patrimonio y los intereses del Centro;
- IV. 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;
- V. Determinar el criterio del Centro cuando dos o más Unidades Administrativas emitan opiniones contradictorias de relevancia jurídica;
- VI. 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;

- VII. Dirigir la respuesta a las consultas jurídicas que solicite el Consejo de Administración o cualquier órgano colegiado del Centro;
- VIII. Validar que los asuntos jurídicos que sean sometidos por la persona titular de la Dirección General al Consejo de Administración, cumplan con la normativa aplicable;
- IX. Participar en los Comités del Centro, que determine el Consejo de Administración, o los que deban constituirse de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Coordinar la atención a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas;
- XI. Coordinar la validación jurídica de los convenios y contratos que suscriba el Centro;
- XII. Coadyuvar con las áreas adscritas al Centro en la formulación de instrumentos normativos relacionados con sus funciones;
- XIII. Delinear la estrategia institucional para la administración de los Derechos de Vía propios, así como la administración de las obligaciones que correspondan al Centro en los Derechos de Vía compartidos;
- XIV. Dirigir la propuesta de los programas y procesos de regularización de los Derechos de Vía para el uso y ocupación superficial de aquellos terrenos en los que existan instalaciones estratégicas para la Operación del Centro, así como de aquellas superficies necesarias para el desarrollo de proyectos y/o de los inmuebles que se requieran conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Coordinar la atención jurídica de los asuntos inherentes a la regularización del patrimonio inmobiliario del Centro, así como de los actos jurídicos que resulten necesarios para la regularización de los inmuebles pendientes, y
- XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección Ejecutiva de Normatividad y Validación Contractual**

##### **Objetivo:**

Evaluar y establecer criterios para atender consultas y otorgar asesoría jurídica a las unidades administrativas del Centro, así como validar que los convenios y contratos cumplan con la normativa aplicable, y coordinar acciones con las unidades administrativas del Centro para la actualización de disposiciones legales y administrativas aplicables.

##### **Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 41.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Validación Contractual, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar la atención y respuesta a las consultas de carácter jurídico, que sean formuladas por las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- II. Determinar los criterios para otorgar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas y áreas del Centro, a efecto de dar cumplimiento a la normativa aplicable;
- III. 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;
- IV. Validar que los convenios y contratos que realice el Centro, cumplan con la normativa aplicable;
- V. Ejecutar las acciones que sean necesarias para otorgar asesoría, en materia de convenios y contratos, a las áreas administrativas adscritas al Centro;
- VI. Realizar la gestión para el otorgamiento de poderes a favor de las personas servidoras públicas del Centro y llevar el registro correspondiente;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar y, en su caso, proponer a la o el titular de la Jefatura de Unidad los criterios de interpretación de las disposiciones legales o administrativas en las materias de la competencia del Centro;

- IX. 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;
- X. Divulgar a las Unidades Administrativas adscritas al Centro la normativa aplicable a las distintas actividades del mismo, y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Normatividad**

##### **Objetivo:**

Proporcionar asesoría jurídica en materia de contrataciones públicas y supervisar la atención a las consultas de carácter jurídico que sean formuladas por las distintas unidades administrativas y áreas del Centro, con el propósito de dar cumplimiento a la normativa aplicable.

##### **Funciones:**

- 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;
- Analizar las consultas de carácter jurídico de las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Asesorar en materia de contrataciones públicas, así como de los demás instrumentos que soliciten las Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Formular los proyectos y actualización de las disposiciones legales y administrativas en las materias de la competencia del Centro;
- Representar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en los comités y subcomités del Centro en que ésta sea designada, a efecto de revisar que los procedimientos de contratación propuestos cumplan con la normativa aplicable;
- Coordinar la elaboración, compilación y envío de documentación e informes requeridos por órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales;
- Verificar la difusión y actualización de las disposiciones normativas aplicables al Centro, en coordinación con la Dirección de Validación Contractual, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Validación Contractual, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Abogado Normativo B**

##### **Objetivo:**

Estudiar y revisar los instrumentos jurídicos en los que participe el Centro, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

##### **Funciones:**

- Recabar los soportes documentales ante las Unidades Administrativas del Centro, de los proyectos de convenios y contratos que requiera suscribir el Centro;
- Estudiar y analizar los instrumentos jurídicos en los que participe el Centro a efecto de que éstos, den cumplimiento a la normativa aplicable;
- Revisar que las plataformas electrónicas de la normateca interna y externa, se encuentren completas y actualizadas, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Normatividad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Validación de Contratos de Interconexión**

##### **Objetivo:**

Revisar convenios y contratos de interconexión, así como en materia de contrataciones públicas, con el propósito de dar cumplimiento a 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 en materia de convenios y contratos de interconexión y contrataciones públicas;

- Realizar los estudios y formular el análisis para asesorar en materia de convenios y contratos de interconexión y contrataciones públicas a las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Diseñar y elaborar los proyectos y la actualización de las disposiciones legales y administrativas en las materias de la competencia del Centro;
- Formular requerimientos a las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro respecto del soporte documental de los proyectos de convenios y contratos en materia de interconexión y contrataciones públicas que suscriba el Centro, para su análisis y revisión;
- Elaborar las propuestas con la finalidad de atender las consultas de carácter jurídico de las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Revisar la propuesta de informes requeridos por órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales y compilar la documentación correspondiente, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Normatividad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Abogado Consultivo de Obra Pública**

##### **Objetivo:**

Estudiar y revisar que los convenios y contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cumplan con la normatividad aplicable.

##### **Funciones:**

- Estudiar y recomendar criterios para otorgar asesoría jurídica a las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro, para dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Analizar los proyectos de los convenios y contratos en los que participe el Centro y verificar que estos cumplan con la normativa aplicable para su validación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Apoyar en la asesoría en materia de convenios y contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Validación de Contratos de Interconexión, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Abogado Consultivo de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**

##### **Objetivo:**

Estudiar y revisar que los convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público cumplan con la normatividad aplicable.

##### **Funciones:**

- Estudiar y recomendar criterios para otorgar asesoría jurídica a las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro, para dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- Analizar los proyectos de los convenios y contratos en los que participe el Centro y verificar que estos cumplan con la normativa aplicable para su validación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- Apoyar en la asesoría en materia de convenios y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Validación de Contratos de Interconexión, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Validación Contractual**

##### **Objetivo:**

Proporcionar asesoría jurídica en materia de contratos de interconexión, de servicios de transporte de gas natural y almacenamiento, así como supervisar la atención a las consultas de carácter jurídico que sean formuladas por las distintas unidades administrativas y áreas del Centro, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Asesorar en materia de convenios, contratos e instrumentos jurídicos vinculados con el servicio de transporte y almacenamiento de gas natural en base firme e interrumpible, cesiones de capacidad, interconexiones, acuerdos de balance operativo y demás instrumentos que soliciten las Unidades Administrativas y áreas del Centro, así como verificar que éstos cumplan con la normativa aplicable para su validación;
- Formular el análisis para asesorar en materia de convenios y contratos de servicio de transporte de gas natural y de almacenamiento;
- Analizar las consultas de carácter jurídico de las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Elaborar los trámites para el otorgamiento y revocación de poderes a las personas servidoras públicas 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 recomendar 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;
- Supervisar 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;
- Verificar la difusión y actualización de las disposiciones normativas aplicables al Centro, en coordinación con la Dirección de Normatividad, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Validación Contractual, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Validación Contractual****Objetivo:**

Estudiar y analizar los proyectos de convenios y contratos en materia de interconexión, de almacenamiento y de servicios de transporte de gas natural, a partir de la información proporcionada por las distintas unidades administrativas y áreas del Centro.

**Funciones:**

- Estudiar las consultas de carácter jurídico de las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro, para proponer respuestas a la persona titular de la Dirección de Validación Contractual;
- Ejecutar los trámites para el otorgamiento y revocación de poderes a las personas servidoras públicas del Centro y supervisar el registro correspondiente;
- Coordinar y elaborar las gestiones para las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación de los ordenamientos y disposiciones requeridas por las Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Analizar los criterios de interpretación de las disposiciones legales o administrativas en las materias competencia del Centro;
- Elaborar propuestas de los informes requeridos por órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales y compilar la documentación correspondiente, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Validación Contractual, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Abogado Normativo A****Objetivo:**

Estudiar y revisar los instrumentos jurídicos en los que participe el Centro, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Recabar los soportes documentales ante las Unidades Administrativas del Centro, de los proyectos de convenios y contratos que requiera suscribir el Centro;
- Recabar y compilar la información necesaria para la elaboración de los informes requeridos por órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales;

- Estudiar y analizar los instrumentos jurídicos en los que participe el Centro a efecto de que éstos den cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Elaborar proyectos de respuesta de oficio de los requerimientos que soliciten las Unidades Administrativas del Centro;
- Realizar los trámites notariales solicitados por las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- Revisar que se haga la debida difusión de las disposiciones normativas aplicables al Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Validación Contractual, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Abogado Normativo C**

#### **Objetivo:**

Estudiar y revisar los instrumentos jurídicos en los que participe el Centro, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

#### **Funciones:**

- Recabar los soportes documentales ante las Unidades Administrativas del Centro, de los proyectos de convenios y contratos que requiera suscribir el Centro;
- Estudiar y analizar los instrumentos jurídicos en los que participe el Centro a efecto de que éstos, den cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Elaborar proyectos de respuesta de oficio de los requerimientos que soliciten las Unidades Administrativas del Centro;
- Elaborar proyectos de respuestas de las solicitudes de transparencia;
- Realizar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, el pago de los derechos, impuestos y honorarios generados con motivo de las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, así como del otorgamiento de instrumentos notariales, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Validación Contractual, 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 para la defensa en los procedimientos administrativos y judiciales en procesos penales, civiles, agrarios, mercantiles, laborales, administrativos y fiscales, así como en los juicios de amparo que se deriven de las operaciones propias del Centro. Dirigir la asesoría jurídica de índole contenciosa que las diferentes unidades administrativas del Centro sometan a consideración, con el fin de salvaguardar sus intereses y contribuir al cumplimiento de su misión.

#### **Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 42.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de lo Contencioso, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Centro o auxiliarse de terceras personas especializadas 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, promover juicios de amparo, interponer recursos 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;
- II. 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;
- III. Coordinar la atención y resolución de consultas jurídicas de índole contenciosa;
- IV. Determinar las estrategias para la defensa jurídica del Centro ante los órganos jurisdiccionales y administrativos;

- V. 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;
- VI. Coordinar las acciones con las áreas administrativas adscritas al Centro para el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas;
- VII. Atender los juicios relativos a asuntos de su competencia;
- VIII. 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;
- IX. Coadyuvar en la atención jurídica de los asuntos inherentes a la regularización del patrimonio inmobiliario del Centro, y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de lo Contencioso**

##### **Objetivo:**

Coordinar la defensa del Centro en los procesos penales, civiles, mercantiles, agrarios, 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 la persona titular de la Dirección Ejecutiva de lo Contencioso, en los que el Centro sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conozca el procedimiento, o tenga interés jurídico para intervenir, conforme a sus atribuciones. Asesorar jurídicamente en temas de índole contenciosa a las diferentes unidades y áreas administrativas del Centro, con el fin de salvaguardar sus intereses y contribuir al cumplimiento de su misión.

##### **Funciones:**

- Representar al Centro ante los tribunales o autoridades competentes en los procedimientos contenciosos en los que el Centro sea parte o puedan verse afectados sus intereses;
- Coordinar la elaboración de informes, demandas, contestación de demandas y reconveniones, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, absolver posiciones, ofrecer y rendir pruebas, interponer recursos 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;
- Diseñar 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 y pertinentes en los asuntos de su competencia y evaluar los recursos que correspondan en contra de las sentencias y resoluciones dictadas por los tribunales de la República, y otras autoridades competentes;
- Coordinar las acciones con las Unidades y áreas Administrativas del Centro para el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas;
- Coordinar la recopilación de información necesaria de las distintas Unidades y áreas Administrativas del Centro para estar en posibilidad de dar cumplimiento a las solicitudes peticiones requeridas por las autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- Coordinar las acciones necesarias para formular las denuncias o querellas ante el Ministerio Público por los hechos delictuosos en que el Centro resulte ofendido o en aquéllos en que tenga conocimiento o interés jurídico, coadyuvar en estos casos con el Ministerio Público, en representación del Centro y formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar perdón;
- Analizar y resolver las consultas jurídicas de índole contenciosa;
- Coordinar la atención jurídica de los asuntos inherentes a la regularización del patrimonio inmobiliario del Centro, conforme lo instruya la Dirección Ejecutiva de lo Contencioso, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de lo Contencioso, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia Contenciosa A****Gerencia Contenciosa B****Gerencia Contenciosa C****Gerencia Contenciosa D****Objetivo:**

Supervisar, sustanciar y atender el trámite de los juicios de índole penal, civil, agrario, mercantil, laboral, administrativos, amparo y, en general, de toda clase de procedimientos contenciosos ante los tribunales de la República y ante otras autoridades competentes en los que el Centro sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conozca del procedimiento o tenga interés jurídico para intervenir, conforme a sus atribuciones.

**Funciones:**

- Representar al Centro ante los tribunales o autoridades competentes en los procedimientos contenciosos en los que el Centro sea parte o puedan verse afectados sus intereses;
- Supervisar y elaborar informes, demandas, contestación de demandas y reconvencciones, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, absolver posiciones, ofrecer y rendir pruebas, interponer recursos 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;
- Estudiar, analizar y aplicar la estrategia de defensa definida por la Dirección de lo Contencioso para salvaguardar los intereses del Centro en los juicios y procedimientos que se tramiten;
- Supervisar y elaborar escritos, desahogos, requerimientos y demás promociones necesarias para el trámite de los juicios o procedimientos en los que el Centro sea parte, o en los que puedan verse afectados sus intereses;
- Recomendar y proponer las pruebas idóneas y pertinentes en los asuntos de su competencia, así como los recursos que correspondan en contra de las sentencias y resoluciones dictadas por los tribunales de la República, y otras autoridades competentes;
- Coordinar las acciones con las Unidades y áreas Administrativas del Centro para el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas;
- Coordinar las solicitudes de información a diversas instituciones, entidades o dependencias, así como a las Unidades y áreas Administrativas del Centro, que tengan como finalidad obtener documentación e información necesaria para la defensa jurídica en los juicios y procedimientos en los que el Centro sea parte;
- Recomendar e implementar las acciones necesarias para formular las denuncias o querellas ante el Ministerio Público por los hechos delictuosos en que el Centro resulte ofendido o en aquéllos en que tenga conocimiento o interés jurídico, coadyuvar en estos casos con el Ministerio Público, en representación del Centro y formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar perdón;
- Coadyuvar en la atención jurídica de los asuntos inherentes a la regularización del patrimonio inmobiliario del Centro, conforme lo instruya la Dirección de lo Contencioso, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de lo Contencioso, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia Contenciosa C****Objetivo:**

Revisar, atender y dar seguimiento al trámite de los juicios y procesos penales, civiles, agrarios, mercantiles, laborales, administrativos, fiscales, juicios de amparo y, en general, en toda clase de juicios y procedimientos contenciosos ante los tribunales de la República y ante otras autoridades competentes en los que el Centro sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conozca del procedimiento o tenga interés jurídico para intervenir.

**Funciones:**

- Representar al Centro ante los tribunales o autoridades competentes en los procedimientos contenciosos en los que el Centro sea parte o puedan verse afectados sus intereses;

- Revisar y elaborar informes, demandas, contestación de demandas y reconvencciones, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, absolver posiciones, ofrecer y rendir pruebas, interponer recursos 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;
- Revisar y elaborar escritos, desahogos de requerimientos y demás promociones necesarias para el trámite de los procedimientos contenciosos en los que el Centro sea parte, o en los que puedan verse afectados sus intereses;
- Evaluar e implementar la interposición de los recursos que correspondan en contra de las sentencias y resoluciones dictadas por los tribunales de la República y otras autoridades competentes;
- Revisar el seguimiento diario de los procesos penales, civiles, agrarios, mercantiles, laborales, juicios de amparo en los que el Centro sea parte;
- Comunicar a la Gerencia Contenciosa C los acuerdos o publicaciones que se emitan en los juicios y procedimientos contenciosos en los que el Centro sea parte;
- Verificar y elaborar solicitudes de información dirigidas a instituciones, entidades y dependencias, así como a las Unidades y áreas Administrativas del Centro, que tengan como finalidad obtener la documentación e información necesaria para la defensa jurídica en los juicios y procedimientos en los que el Centro sea parte;
- Analizar y evaluar la información y/o documentación proporcionada por las instituciones, entidades y dependencias, así como por las Unidades y áreas Administrativas del Centro, para la defensa jurídica en los juicios y procedimientos en los que el Centro es parte, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia Contenciosa C, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento Contencioso A****Departamento Contencioso B****Departamento Contencioso D****Objetivo:**

Coadyuvar en el trámite de los procesos penales, civiles, agrarios, mercantiles, laborales, administrativos, fiscales, juicios de amparo y, en general, en toda clase de juicios y procedimientos contenciosos ante los tribunales de la República y ante otras autoridades competentes en los que el Centro sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conozca del procedimiento o tenga interés jurídico para intervenir.

**Funciones:**

- Representar al Centro ante los tribunales o autoridades competentes en los procedimientos contenciosos en los que el Centro sea parte o puedan verse afectados sus intereses;
- Elaborar informes, demandas, contestación de demandas y reconvencciones, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, absolver posiciones, ofrecer y rendir pruebas, interponer recursos 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;
- Elaborar escritos, oficios, desahogos de requerimientos y demás promociones necesarias para el trámite de los juicios y procedimientos contenciosos en los que el Centro sea parte, o en los que puedan verse afectados sus intereses;
- Coadyuvar en el seguimiento y revisión diaria de los procesos penales, civiles, agrarios, mercantiles, laborales, juicios de amparo en los que el Centro sea parte;
- Informar a la Gerencia Contenciosa que corresponda, los acuerdos o publicaciones que se emitan en los juicios y procedimientos contenciosos en los que el Centro sea parte;
- Elaborar las solicitudes de información dirigidas a instituciones, entidades y dependencias, así como a las Unidades y áreas Administrativas del Centro, que tengan como finalidad obtener la documentación e información necesaria para la defensa jurídica en los juicios y procedimientos en los que el Centro sea parte;

- Recabar, analizar y consolidar la información y/o documentación proporcionada por las instituciones, entidades y dependencias, así como por las Unidades y áreas Administrativas del Centro, para la defensa jurídica en los juicios y procedimientos contenciosos en los que el Centro sea parte, y
- Las demás que les confiera la persona titular de la Gerencia Contenciosa a la cual se encuentren adscritos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento Contencioso****Departamento Contencioso C****Departamento de Apoyo Contencioso A****Objetivo:**

Colaborar en el trámite de los procesos penales, civiles, agrarios, mercantiles, laborales, administrativos, fiscales, juicios de amparo y, en general, en toda clase de juicios y procedimientos contenciosos ante los tribunales de la República y ante otras autoridades competentes en los que el Centro sea parte, o cuando sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conozca del procedimiento o tenga interés jurídico para intervenir.

**Funciones:**

- Apoderar al Centro ante los tribunales o autoridades competentes en los procedimientos contenciosos en los que el Centro sea parte o puedan verse afectados sus intereses;
- Preparar informes, demandas, contestación de demandas y reconveniones, ejercer acciones y oponer excepciones, designar peritos, reconocer firmas y documentos, absolver posiciones, ofrecer y desahogar pruebas, promover recursos y en general para ejercitar 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;
- Realizar escritos, oficios, desahogos de requerimientos y demás promociones necesarias para el trámite de los juicios y procedimientos contenciosos en los que el Centro sea parte, o en los que puedan verse afectados sus intereses;
- Auxiliar en el seguimiento y revisión diaria de los procesos penales, civiles, agrarios, mercantiles, laborales, juicios de amparo en los que el Centro sea parte;
- Comunicar a la Gerencia Contenciosa que corresponda, los acuerdos o publicaciones que se emitan en los juicios y procedimientos contenciosos en los que el Centro sea parte;
- Producir las solicitudes de información dirigidas a instituciones, entidades y dependencias, así como a las Unidades y áreas Administrativas del Centro, que tengan como finalidad obtener la documentación e información necesaria para la defensa jurídica en los juicios y procedimientos en los que el Centro sea parte;
- Obtener, estudiar y afianzar la información y/o documentación proporcionada por las instituciones, entidades y dependencias, así como por las Unidades y áreas Administrativas del Centro, para la defensa jurídica en los juicios y procedimientos contenciosos en los que el Centro sea parte, y
- Las demás que les confiera la persona titular de la Gerencia Contenciosa o Subgerencia Contenciosa a la cual se encuentren adscritos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

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

Dirigir y coordinar la estrategia para la regularización de los bienes inmuebles, así como la administración de los Derechos de Vía propios y las obligaciones que correspondan de los compartidos, para el uso y ocupación superficial en donde existan instalaciones estratégicas para la operación del Centro Nacional de Control del Gas Natural, adoptando las mejores prácticas orientadas a la simplificación de los procesos y la maximización de los recursos, con la finalidad de garantizar el procedimiento, reporte y evaluación de la información existente y los que se adquieran a favor del Organismo.

**Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 42 Bis.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la estrategia institucional para la administración de los Derechos de Vía propios, así como la administración de las obligaciones que correspondan al Centro en los Derechos de Vía compartidos;

- II. Definir los programas y procesos de regularización de los Derechos de Vía para el uso y ocupación superficial de aquellos terrenos en los que existan instalaciones estratégicas para la Operación del Centro, así como de aquellas superficies necesarias para el desarrollo de proyectos y/o de los inmuebles que se requieran conforme a la normatividad aplicable;
- III. Diseñar y dirigir los procesos para la atención de reclamaciones derivadas de afectaciones ocasionadas por actividades de mantenimiento y operación en los Derechos de Vía;
- IV. Promover la inscripción ante los registros públicos de la propiedad y del comercio locales y el Registro Público de la Propiedad Federal, de los actos jurídicos que celebre el Centro en materia inmobiliaria;
- V. Realizar los actos necesarios para la contratación de los servicios de valuación de bienes inmuebles, para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Gestionar y administrar los permisos, licencias y planos correspondientes a los bienes inmuebles y Derechos de Vía cuya administración corresponda al Centro;
- VII. Realizar las gestiones para la adquisición de la propiedad o uso de los inmuebles que se requieren para el servicio del Centro, principalmente de aquellos en los que se encuentren instalaciones consideradas de carácter estratégico, para su operación y mantenimiento;
- VIII. Formalizar los convenios, contratos y cualquier acto jurídico, relacionados con la administración patrimonial respecto de bienes inmuebles en posesión del Centro, así como aquellos que resulten necesarios para la debida regularización de los Derechos de Vía y pagos por afectaciones ocasionadas por actividades de Operación y Mantenimiento de infraestructura;
- IX. Gestionar los servicios, en materia patrimonial, prestados por fedatarios públicos, relacionados con la administración patrimonial respecto de bienes inmuebles en posesión del Centro, y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de la Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Coordinación Región UNO (Tabasco)**

##### **Objetivo:**

Coordinar y atender las acciones en el Sureste del país que comprenden los Estados de Campeche, Chiapas, Oaxaca, Quintana Roo, Tabasco, Veracruz- Sur y Yucatán, para la ejecución de los programas institucionales relacionados con la regularización y adquisición del patrimonio inmobiliario del Centro, la regularización de los Derechos de Vía, el control y supervisión de permisos a terceros para cruces con instalaciones y/o alojo en Derechos de Vía propios; la supervisión y gestión de permisos para trabajos a fin de procurar el desarrollo eficiente de las actividades del Centro, atender las solicitudes, reclamaciones por afectaciones e indemnizaciones por daños ocasionados por la infraestructura del Centro o para la realización de sus actividades.

##### **Funciones:**

- Recabar, registrar, analizar, estimar, calificar y en su caso, atender 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;
- Obtener los permisos de acceso, supervisar los cruzamientos y cualquier otro asunto relacionado con el mantenimiento y operación de la infraestructura propia del Centro;
- Realizar los trámites administrativos ante las autoridades y dependencias federal, estatal o municipal para obtener la información requerida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía;
- Coordinar con el área de gestión de Petróleos Mexicanos (PEMEX) los permisos de acceso a los derechos de vía compartidos;
- Atender las reclamaciones derivadas de afectaciones ocasionadas por actividades de mantenimiento y operación en los Derechos de Vía;
- Elaborar los programas de trabajo, informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía del Centro, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar con los Residentes Regionales de la Unidad de Transporte y Almacenamiento adscritos a su región, para atender las necesidades de permisos de acceso al Derecho de Vía en razón de sus programas de trabajo;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan con la información generada por los procesos de su región de adscripción;

- Verificar el estado que guardan las condiciones de los Derechos de Vía Propios, compartidos, inmuebles o instalaciones superficiales;
- Ejecutar a nivel regional la estrategia institucional en la administración de los Derechos de Vía en la región de adscripción definida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía;
- Ejecutar a nivel regional la estrategia institucional en la regularización inmobiliaria y adquisiciones en la región o zona de adscripción definida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia Operativa**

##### **Objetivo:**

Apoyar a la Coordinación Región UNO (Tabasco), en la ejecución de los programas institucionales relacionados con la administración del patrimonio inmobiliario del Centro, la regularización de los Derechos de Vía, el control y supervisión de permisos a terceros para cruces con instalaciones y/o alojamiento en Derechos de Vía propios; y la supervisión y gestión de permisos para trabajos, a fin de procurar el desarrollo eficiente de las actividades del Centro.

##### **Funciones:**

- Tramitar los permisos de acceso con los ejidatarios o propietarios de los predios por donde pasan los Derechos de Vía o se encuentran las instalaciones del Centro, para que se realicen trabajos de mantenimiento, operación y medición;
- Recabar información de los bienes distintos a la tierra y cuantificar los daños provocados por los trabajos realizados en el mantenimiento, operación y medición;
- Atender las reclamaciones de los ciudadanos por muerte o lesiones de semovientes ocurridas en las instalaciones o Derechos de Vía del Centro;
- Realizar y formalizar los trámites administrativos relacionados con los procesos de la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía;
- Atender los reportes de emergencia por deslaves o posibles invasiones en el Derecho de Vía o en las instalaciones del Centro, comunicándolo a la Coordinación Región UNO (Tabasco), y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Coordinación Región UNO (Tabasco), así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Coordinación Región DOS (Sonora)**

##### **Objetivo:**

Coordinar y atender las acciones en el Noroeste del país que comprenden los Estados de Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Nayarit, Sinaloa y Sonora, para la ejecución de los programas institucionales relacionados con la regularización y adquisición del patrimonio inmobiliario del Centro, la regularización de los Derechos de Vía, el control y supervisión de permisos a terceros para cruces con instalaciones y/o alojamiento en Derechos de Vía propios; la supervisión y gestión de permisos para trabajos a fin de procurar el desarrollo eficiente de las actividades del Centro, atender las solicitudes, reclamaciones por afectaciones e indemnizaciones por daños ocasionados por la infraestructura del Centro o para la realización de sus actividades.

##### **Funciones:**

- Recabar, registrar, analizar, estimar, calificar y en su caso, atender 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;
- Obtener los permisos de acceso, supervisar los cruzamientos y cualquier otro asunto relacionado con el mantenimiento y operación de la infraestructura propia del Centro;
- Realizar los trámites administrativos ante las autoridades y dependencias federal, estatal o municipal para obtener la información requerida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía;
- Coordinar con el área de gestión de PEMEX los permisos de acceso a los derechos de vía compartidos;
- Atender las reclamaciones derivadas de afectaciones ocasionadas por actividades de mantenimiento y operación en los Derechos de Vía;

- Elaborar los programas de trabajo, informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía del Centro, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar con los Residentes Regionales de la Unidad de Transporte y Almacenamiento adscritos a su región, para atender las necesidades de permisos de acceso al Derecho de Vía en razón de sus programas de trabajo;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan con la información generada por los procesos de su región de adscripción;
- Verificar el estado que guardan las condiciones de los Derechos de Vía Propios, compartidos, inmuebles o instalaciones superficiales;
- Ejecutar a nivel regional la estrategia institucional en la administración de los Derechos de Vía en la región de adscripción definida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía;
- Ejecutar a nivel regional la estrategia institucional en la regularización inmobiliaria y adquisiciones en la región o zona de adscripción definida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Coordinación Región TRES (Nuevo León)**

##### **Objetivo:**

Coordinar y atender las acciones en el Noreste del país que comprenden los Estados de Aguascalientes, Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Tamaulipas, Veracruz-Norte y Zacatecas, para la ejecución de los programas institucionales relacionados con la regularización y adquisición del patrimonio inmobiliario del Centro, la regularización de los Derechos de Vía, el control y supervisión de permisos a terceros para cruces con instalaciones y/o alojo en Derechos de Vía propios; la supervisión y gestión de permisos para trabajos a fin de procurar el desarrollo eficiente de las actividades del Centro, atender las solicitudes, reclamaciones por afectaciones e indemnizaciones por daños ocasionados por la infraestructura del Centro o para la realización de sus actividades.

##### **Funciones:**

- Recabar, registrar, analizar, estimar, calificar y en su caso, atender 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;
- Obtener los permisos de acceso, supervisar los cruzamientos y cualquier otro asunto relacionado con el mantenimiento y operación de la infraestructura propia del Centro;
- Realizar los trámites administrativos ante las autoridades y dependencias federal, estatal o municipal para obtener la información requerida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía;
- Coordinar con el área de gestión de PEMEX los permisos de acceso a los derechos de vía compartidos;
- Atender las reclamaciones derivadas de afectaciones ocasionadas por actividades de mantenimiento y operación en los Derechos de Vía;
- Elaborar los programas de trabajo, informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía del Centro, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar con los Residentes Regionales de la Unidad de Transporte y Almacenamiento adscritos a su región, para atender las necesidades de permisos de acceso al Derecho de Vía en razón de sus programas de trabajo;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan con la información generada por los procesos de su región de adscripción;
- Verificar el estado que guardan las condiciones de los Derechos de Vía Propios, compartidos, inmuebles o instalaciones superficiales;
- Ejecutar a nivel regional la estrategia institucional en la administración de los Derechos de Vía en la región de adscripción definida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía;
- Ejecutar a nivel regional la estrategia institucional en la regularización inmobiliaria y adquisiciones en la región o zona de adscripción definida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Coordinación Región CUATRO (Querétaro)****Objetivo:**

Coordinar y atender las acciones en el Centro y Suroeste del país que comprenden los Estados de Colima, Estado de México, Guanajuato, Guerrero, Hidalgo, Jalisco, Michoacán, Morelos, Puebla, Querétaro, Tlaxcala y Veracruz-Centro, para la ejecución de los programas institucionales relacionados con la regularización y adquisición del patrimonio inmobiliario del Centro, la regularización de los Derechos de Vía, el control y supervisión de permisos a terceros para cruces con instalaciones y/o alojo en Derechos de Vía propios; la supervisión y gestión de permisos para trabajos a fin de procurar el desarrollo eficiente de las actividades del Centro, atender las solicitudes, reclamaciones por afectaciones e indemnizaciones por daños ocasionados por la infraestructura del Centro o para la realización de sus actividades.

**Funciones:**

- Recabar, registrar, analizar, estimar, calificar y en su caso, atender 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;
- Obtener los permisos de acceso, supervisar los cruzamientos y cualquier otro asunto relacionado con el mantenimiento y operación de la infraestructura propia del Centro;
- Realizar los trámites administrativos ante las autoridades y dependencias federal, estatal o municipal para obtener la información requerida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía;
- Coordinar con el área de gestión de PEMEX los permisos de acceso a los derechos de vía compartidos;
- Atender las reclamaciones derivadas de afectaciones ocasionadas por actividades de mantenimiento y operación en los Derechos de Vía;
- Elaborar los programas de trabajo, informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía del Centro, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar con los Residentes Regionales de la Unidad de Transporte y Almacenamiento adscritos a su región, para atender las necesidades de permisos de acceso al Derecho de Vía en razón de sus programas de trabajo;
- Mantener actualizados los sistemas institucionales que le correspondan con la información generada por los procesos de su región de adscripción;
- Verificar el estado que guardan las condiciones de los Derechos de Vía Propios, compartidos, inmuebles o instalaciones superficiales;
- Ejecutar a nivel regional la estrategia institucional en la administración de los Derechos de Vía en la región de adscripción definida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía;
- Ejecutar a nivel regional la estrategia institucional en la regularización inmobiliaria y adquisiciones en la región o zona de adscripción definida por la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección de Derechos de Vía y Ocupación Superficial****Objetivo:**

Administrar los Derechos de Vía del Centro, sus procesos de regularización, el uso y ocupación superficial; dirigir los procesos para la atención a las peticiones y reclamaciones derivadas de las instalaciones propias del Centro, así como coordinar con Petróleos Mexicanos u otros organismos la atención, salvaguarda y representación de los Derechos de Vía Compartidos.

**Funciones:**

- Elaborar diagnósticos de los Derechos de Vía propios con la información de los predios afectados, el registro de propietarios de predios, los derechos reales y la problemática existente;
- Proponer, evaluar y coordinar los procesos de regularización y legalización de los Derechos de Vía propios;
- Analizar, proponer y, en su caso, autorizar 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 a la tierra;

- 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;
- Expedir las resoluciones que atiendan las solicitudes de indemnización por lesiones o muerte de semovientes derivados y a causa de los Derechos de Vía del Centro;
- Aprobar las erogaciones para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Dirección de Derechos de Vía y Ocupación Superficial;
- Coordinar sus actividades con la Coordinación Región UNO (Tabasco), DOS (Sonora), TRES (Nuevo León) y CUATRO (Querétaro), para cumplir con las funciones a su cargo, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Ocupación Superficial**

##### **Objetivo:**

Elaborar y ejecutar los programas institucionales relacionados con la regularización y legalización de los Derechos de Vía, a efecto de mantener la operatividad de los ductos de Gas Natural alojados en los Derechos de Vía, con la finalidad de gestionar el desarrollo eficiente de las actividades del Centro.

##### **Funciones:**

- Analizar y recomendar las acciones en los procesos de regularización de los Derechos de Vía propios 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;
- Atender las solicitudes de indemnización para regularizar los Derechos de Vía propios que afectan terrenos por el paso de los gasoductos del Centro;
- Tramitar y obtener los tabuladores para el pago de indemnizaciones que correspondan a la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía respecto de los Derechos de Vía del Centro;
- Analizar y revisar los elementos que conforman los expedientes para la regularización y legalización de los Derechos de Vía propios;
- Gestionar los trámites administrativos y judiciales requeridos para la regularización de los Derechos de Vía propios;
- Supervisar el registro, control y custodia de los expedientes de los Derechos de Vía propios y compartidos;
- Atender y proporcionar información y documentación sobre la que versen procesos judiciales relacionados con los Derechos de Vía propios que afectan a terrenos por el paso de los gasoductos del Centro y gestionar el intercambio de información con PEMEX respecto a los Derechos de Vía compartidos sobre la que versen procesos judiciales;
- Atender los requerimientos de información solicitada por otras Unidades Administrativas del Centro;
- Coordinar con la Gerencia de Información Geográfica el análisis y resguardo de la información relacionada con la regularización y legalización de los Derechos de Vía del Centro;
- Generar información estadística de los Derechos de Vía propios para conformar registros internos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Derechos de Vía y Ocupación Superficial, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Ocupación Superficial**

##### **Objetivo:**

Apoyar en el cumplimiento de los programas institucionales relacionados con la regularización y legalización de los Derechos de Vía, a fin de procurar el desarrollo eficiente de las actividades del Centro.

##### **Funciones:**

- Analizar e integrar los expedientes de las solicitudes de indemnización de los afectados por regularización de Derechos de Vía propios del Centro;
- Elaborar registros internos relativos a las solicitudes de indemnización por regularización de Derechos de Vía propios;

- Analizar las solicitudes de indemnización de los afectados, sean propietarios o poseedores de los predios, en los cuales se alojan los Derechos de Vía del Centro, con la finalidad de dictaminar si es procedente regularizar y legalizar el mismo;
- Realizar los trámites administrativos y judiciales requeridos para la regularización de los Derechos de Vía propios conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable;
- Brindar atención a los afectados en el desarrollo de la infraestructura del Centro;
- Gestionar los requerimientos de información solicitados por otras Unidades Administrativas del Centro o por organismos externos;
- Actualizar los registros de Derechos de Vía del Centro y expedientes de legalización y regularización correspondiente;
- Elaborar y proponer el instrumento legal que proceda para la regularización y legalización de los Derechos de Vía propios;
- Verificar y proponer el importe que, como indemnización, se pagará para la regularización y legalización de los Derechos de Vía del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Ocupación Superficial, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Derechos de Vía**

##### **Objetivo:**

Administrar los Derechos de Vía del Centro, facilitar y gestionar las acciones y actos jurídicos que le competen o le sean requeridos por particulares o autoridades, dependencias y del mismo Centro.

##### **Funciones:**

- Analizar y, en su caso, atender las reclamaciones por afectaciones ocasionadas por la infraestructura del Centro;
- Gestionar y coordinar los trámites de permisos de paso a instalaciones del Centro;
- Coordinar las acciones que correspondan al Centro en los Derechos de Vía compartidos;
- 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;
- Atender las reclamaciones de bienes distintos a la tierra que se ocasionen a consecuencia de las instalaciones del Centro;
- Atender las solicitudes de Constancias de no afectación y/o afectación que se relacionen con los Derechos de Vía Propios o instalaciones del Centro y coordinar con la Gerencia de Información Geográfica el análisis de la información topográfica para la integración de los expedientes respectivos;
- Atender a las personas afectadas por causa del mantenimiento a las instalaciones o actividades del Centro;
- Coordinar y autorizar los permisos de cruzamientos requeridos al Centro en sus Derechos de Vía propios;
- Coordinar y autorizar los permisos de interconexiones requeridos al Centro;
- Examinar, evaluar, proponer y en su caso aprobar los montos de indemnización por las afectaciones derivadas de las actividades del Centro;
- Examinar, evaluar y proponer las resoluciones en los expedientes que se formen por reclamaciones derivadas de lesiones o muerte de semovientes causadas por los Derechos de Vía u otras instalaciones del Centro;
- Supervisar el registro, control y custodia de los expedientes que se formen en la Gerencia de Derechos de Vía;
- Elaborar y suscribir los dictámenes por posibles afectaciones derivadas por actividades de Centro en los lugares por donde se alojan los Derechos de Vía del Centro y coordinarse con PEMEX en aquellos Derechos de Vía Compartidos;
- Coordinar con la Gerencia de Información Geográfica el análisis y resguardo de la información recabada por motivo de sus actividades y relacionada con la administración de Derechos de Vía del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Derechos de Vía y Ocupación Superficial, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Derechos de Vía****Objetivo:**

Apoyar en la atención de las acciones y actos jurídicos relacionados con la administración de los Derechos de Vía del Centro que sean requeridos por particulares, autoridades, dependencias o Unidades Administrativas internas.

**Funciones:**

- Realizar las acciones de atención de reclamaciones por afectaciones ocasionadas por la infraestructura de Centro;
- Proponer las soluciones para las reclamaciones de bienes distintos a la tierra;
- Tramitar las solicitudes de Constancias de no afectación y/o afectación;
- Atender a las personas afectadas por las actividades realizadas por el Centro en su infraestructura;
- Integrar los expedientes de los permisos de interconexiones requeridos al Centro;
- Integrar los expedientes de las reclamaciones de bienes distintos a la tierra o por afectaciones ocasionadas por la infraestructura del Centro y gestionar el pago de las indemnizaciones que fueron determinadas como procedentes;
- Elaborar registros internos relativos a los expedientes que se formen en la Gerencia de Derechos de Vía;
- Recabar información en campo relacionada con la atención a las reclamaciones por afectaciones derivadas de las acciones, instalaciones e infraestructura del Centro;
- Proponer los montos de indemnización por las afectaciones derivadas de las actividades o instalaciones del Centro;
- Coordinar, entregar y recabar los recibos de pagos por las indemnizaciones que fueron determinadas como procedentes, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Derechos de Vía, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Información Geográfica****Objetivo:**

Generar, administrar y resguardar la información estadística y cartográfica de bienes inmuebles y Derechos de Vía, propios y compartidos, transferidos al Centro, que se generen por la regularización y legalización de los Derechos de Vía y los que se adquieran con motivo de la operación y funcionamiento del Centro, para la atención interinstitucional.

**Funciones:**

- Analizar y concentrar la información documental y cartográfica de los Derechos de Vía transferidos por PEMEX y los que se adquieran por el Centro;
- Coordinar con la Dirección de Regularización Inmobiliaria, la Gerencia de Ocupación Superficial, la Gerencia de Derechos de Vía y las demás áreas del Centro que guarden relación con la información documental y cartográfica de los Derechos de Vía propios y compartidos y las demás instalaciones del Centro, para recabarla y resguardarla, tanto las adquiridas y las que se adquieran;
- Coordinar con la Dirección de Regularización Inmobiliaria, la Gerencia de Ocupación Superficial, la Gerencia de Derechos de Vía y las demás áreas del Centro para el estudio y dictaminación de la responsabilidad del Centro en los trámites y servicios en las funciones de su competencia;
- Clasificar y validar la información cartográfica transferida por PEMEX y los que se adquieran por el Centro, para la integración y valoración de los Derechos de Vía propios y compartidos;
- Controlar y custodiar los expedientes que se formen en la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía;
- Distribuir por zona la información documental y cartográfica de los Derechos de Vía propios y compartidos al interior del Centro;
- Asesorar y asistir para determinar el tipo de suelo, la superficie real y analítica ocupada por los inmuebles, instalaciones y Derechos de Vía propios y compartidos del Centro;

- Evaluar, determinar y validar las superficies y ubicaciones reales de los derechos de vía propios y compartidos para las diferentes atribuciones relativas a la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía;
- Aplicar la normatividad correspondiente para determinar y validar las superficies afectadas por el paso de Derechos de Vía;
- Validar la información geográfica para la integración del acervo cartográfico del Centro, relacionado con Derechos de Vía propios, compartidos, inmuebles e instalaciones superficiales;
- Proponer y elaborar convenios con instituciones de la Administración Pública Federal, Estados y Municipios para una mejor salvaguarda de los Derechos de Vía, con base en la información geográfica del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Derechos de Vía y Ocupación Superficial, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Regularización Inmobiliaria**

##### **Objetivo:**

Diseñar, aprobar y realizar acciones necesarias para regularizar los bienes inmuebles transferidos al Centro, así como los que se tengan que adquirir con motivo de la operación y funcionamiento del mismo.

##### **Funciones:**

- Desarrollar las acciones para la regularización y adquisición de los bienes inmuebles del Centro;
- Analizar y planear los procesos de regularización y adquisición de los bienes inmuebles transferidos al Centro;
- Coordinar y analizar las acciones tendientes a la inscripción de los actos jurídicos que celebre el Centro en materia inmobiliaria ante los registros públicos de la propiedad y del comercio locales y el registro público de la propiedad federal;
- Supervisar las gestiones para la adquisición de la propiedad y la regularización de los inmuebles que se requieren para el servicio del Centro, principalmente de aquellos que se encuentren en instalaciones consideradas de carácter estratégico para su operación y mantenimiento;
- Evaluar y determinar las gestiones para los servicios, en materia patrimonial, prestados por fedatarios públicos, relacionados con la administración patrimonial respecto de bienes inmuebles en posesión del Centro;
- Supervisar el registro, control, conservación y custodia de la documentación necesaria para la regularización y adquisición del patrimonio inmobiliario del Centro;
- Coordinar sus actividades con la Coordinación Región UNO (Tabasco), DOS (Sonora), TRES (Nuevo León) y CUATRO (Querétaro), para cumplir con las funciones a su cargo, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Regularización Inmobiliaria A**

#### **Gerencia de Regularización Inmobiliaria B**

##### **Objetivo:**

Desarrollar las acciones para cumplir con las obligaciones previstas por la normatividad aplicable al régimen patrimonial del Centro, con la finalidad de regularizar los bienes inmuebles transferidos y adquirir aquellos que sean necesarios para la realización de los fines del Centro.

##### **Funciones:**

- Realizar las acciones para la regularización y actualización del inventario de los bienes inmuebles del Centro;
- Compilar y clasificar la información sobre los bienes inmuebles propiedad del Centro, en cumplimiento a los ordenamientos en la materia;
- Realizar las acciones necesarias para la exención y/o condonación de pagos de impuestos y derechos que se generen con motivo de la regularización de los bienes inmuebles transferidos, así como los que se tengan que adquirir para la operación del Centro;

- Estudiar y formular el diagnóstico de la situación jurídica, administrativa y física de los bienes inmuebles para planear las acciones para integrar, actualizar e inscribir en los registros públicos correspondientes, los bienes inmuebles del Centro;
- Resguardar y controlar la documentación física y electrónica previo a la regularización y adquisición del patrimonio inmobiliario del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Regularización Inmobiliaria, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **Unidad de Administración y Finanzas**

##### **Objetivo:**

Definir 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.

##### **Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 43.- Corresponde a la Unidad de Administración y Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control y rendición de cuentas del gasto público;
- II. Definir estrategias para la ejecución del proceso de programación y presupuestación, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la integración de los objetivos y metas programáticas presupuestarias de las Unidades Administrativas del Centro y reportar avances a las autoridades competentes;
- IV. 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;
- V. Dirigir las acciones conducentes para la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario;
- VI. Dirigir el proceso de planeación de la organización en materia de administración de personal y desarrollo organizacional;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Administrar el proceso de planeación de los servicios personales, así como definir y autorizar estrategias para su ejecución conforme a la normatividad aplicable;
- X. Emitir directrices para la formulación del programa anual de servicios generales y autorizar su ejecución;
- XI. Coordinar los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XII. Autorizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y el programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Dirigir la administración y seguridad física del patrimonio del Centro;
- XIV. Coordinar la estrategia institucional para garantizar la seguridad física de la infraestructura y patrimonio del Centro, así como los programas de protección civil;
- XV. Coordinar las estrategias institucionales en materia de mejora de la gestión, y
- XVI. Las demás que le confiera la o el titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección de la Mejora de la Gestión y Fiscalización****Objetivo:**

Planear e implementar y coordinar las directrices y estrategias que fomenten el cumplimiento normativo en materia de mejora de la gestión, control interno y administración de riesgos, así como coordinar la atención y respuesta a requerimientos y recomendaciones de órganos fiscalizadores externos.

**Funciones:**

- Emitir las directrices y estrategias institucionales en materia de mejora de la gestión, control interno y administración de riesgos;
- Realizar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las acciones necesarias para fortalecer el control interno, evaluar y administrar los riesgos y promover acciones de mejora continua en el Centro;
- Coordinar la integración de los indicadores de desempeño y metas institucionales, así como el esquema para su control y seguimiento;
- Coordinar las tareas de planeación y gestión de desempeño a fin de alinear las acciones de las áreas con los objetivos y metas del Centro;
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento a las auditorías practicadas por órganos fiscalizadores externos;
- Coordinar la atención de las auditorías, así como las respuestas a las observaciones, revisiones de control y recomendaciones formuladas por órganos fiscalizadores externos;
- Integrar, en conjunto con las Unidades Administrativas del Centro, las respuestas a las observaciones, revisiones de control y recomendaciones emitidas por órganos fiscalizadores externos;
- Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de control interno, administración de riesgos, mejora de la gestión y fiscalización;
- Apoyar a la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas en la revisión de sesiones de grupos, comités, comisiones, etc., en los que participa y, en su caso, participar, por instrucciones de éste, en dichos órganos;
- Cumplir con las disposiciones normativas y administrativas aplicables en materia de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Protección de Datos Personales, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Control Interno y Seguimiento de Auditorías****Objetivo:**

Coordinar e impulsar el cumplimiento de las directrices y estrategias en materia de control interno, a través del trabajo conjunto con las unidades administrativas del Centro, así como atender y dar seguimiento a los requerimientos, revisiones y resultados originados por instancias fiscalizadoras externas.

**Funciones:**

- Impulsar el cumplimiento de las directrices y estrategias en materia de control interno;
- Proponer acciones de control interno que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
- Integrar la información necesaria para dar cumplimiento a las actividades establecidas en la normativa aplicable a control interno;
- Dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno y a las opiniones emitidas por el Órgano Interno de Control sobre su cumplimiento;
- Coordinar con las Unidades Administrativas las acciones necesarias para verificar el cumplimiento de las actividades y compromisos en materia de control interno, y en su caso, establecer un esquema para su seguimiento y control permanente;
- Coordinar los requerimientos de información que realicen los órganos fiscalizadores externos para la integración de las respuestas del Centro, en los plazos establecidos por éstos;

- Verificar la actualización del registro de las revisiones que instancias fiscalizadoras externas practiquen al Centro;
- Coordinar las acciones necesarias con las Unidades Administrativas para la atención de las observaciones o recomendaciones generadas por los órganos fiscalizadores externos;
- Revisar las respuestas de las Unidades Administrativas del Centro a los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones de las instancias fiscalizadoras externas para verificar la correcta integración de la información;
- Coadyuvar en el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones de mejora continua en materia de control interno del Centro y en el seguimiento de auditorías;
- Cumplir con las disposiciones normativas y administrativas aplicables en materia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de la Mejora de la Gestión y Fiscalización, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Control Interno y Registro de Auditorías**

##### **Objetivo:**

Registrar, actualizar y dar seguimiento a las acciones y estrategias de control interno ejecutadas por las unidades administrativas del Centro, así como el archivo y control de los requerimientos de información y atención de observaciones y recomendaciones efectuadas por instancias fiscalizadoras externas.

##### **Funciones:**

- Operar el seguimiento de las directrices y estrategias que, en materia de control interno, realizan las Unidades Administrativas del Centro;
- Verificar la correcta integración de la información que remiten las Unidades Administrativas del Centro para la atención de las estrategias establecidas en materia de control interno;
- Consolidar la información de las Unidades Administrativas para la evaluación del control interno y el seguimiento trimestral del Programa de Trabajo Control Interno del Centro;
- Apoyar en la realización de los proyectos de reporte e informes previstos en la normativa aplicable a control interno;
- Integrar el registro de requerimientos de información, recomendaciones y observaciones emitidas por instancias fiscalizadoras externas;
- Participar en el seguimiento de los requerimientos de información, observaciones y recomendaciones que realicen las instancias fiscalizadoras externas, para contribuir a su cumplimiento en los plazos establecidos;
- Apoyar en la realización de los proyectos de atención de requerimientos, observaciones y recomendaciones de instancias fiscalizadoras externas;
- Cumplir con las disposiciones normativas y administrativas aplicables en materia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Control Interno y Seguimiento de Auditorías, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Seguridad Física**

##### **Objetivo:**

Administrar la prestación de los servicios en materia de Seguridad Física y asegurar la aplicación de la Protección Civil conforme a la estrategia institucional, a fin de salvaguardar al personal, las instalaciones, bienes y valores del Centro.

##### **Funciones:**

- Analizar las situaciones de riesgo, con el propósito de planificar y programar las acciones necesarias para la salvaguarda de las personas, instalaciones, bienes y valores, así como las actividades que aseguren la aplicación de la Protección Civil en el Centro;

- Organizar, dirigir e inspeccionar al personal, procedimientos y sistemas que integran la Estrategia de Seguridad Física y la aplicación de la Protección Civil del Centro;
- Gestionar y generar la información para detectar riesgos, amenazas y/o acontecimientos que puedan afectar la Seguridad Física o Protección Civil del Centro;
- Proponer la celebración de convenios en materia de Seguridad Física con las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional, Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, con terceros para coadyuvar a las actividades de Seguridad Física y Protección Civil;
- Implementar y administrar los convenios y/o contratos con las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional, Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, con terceros que proporcionen los servicios de vigilancia, custodia y patrullajes del Centro;
- Gestionar la relación con los tres órdenes de gobierno en materia de salvaguarda estratégica, seguridad nacional, combate al mercado ilícito de hidrocarburos y protección civil del Centro;
- Verificar que las actividades de evaluación de riesgos y determinación de vulnerabilidades en materia de Protección Civil sean aplicadas en el Centro;
- Administrar los contratos con personas físicas y/o morales que proporcionen bienes y/o servicios que complementen las actividades de Seguridad Física y Protección Civil del Centro;
- Representar al Centro ante las Fuerzas Armadas, Guardia Nacional, dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno en materia de Seguridad Física y Protección Civil, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Seguridad Física A**

##### **Objetivo:**

Proponer y administrar los Sistemas Integrales de Seguridad Física del Centro para proteger a las personas, las instalaciones, bienes y valores, disminuyendo los riesgos y amenazas contra la seguridad física.

##### **Funciones:**

- Diseñar e implementar el establecimiento de los Sistemas Integrales de Seguridad Física en las instalaciones del Centro que lo requieran de acuerdo con los Análisis de Riesgos que para tal efecto se realicen;
- Coordinar y supervisar a las personas, procedimientos y tecnología que componen los Sistemas Integrales de Seguridad Física del Centro;
- Proponer los lineamientos y programas para los servicios de vigilancia y protección de instalaciones, patrullaje de los derechos de vía y seguridad perimétrica durante actividades de mantenimiento o reparación de la infraestructura del Centro;
- Obtener y analizar información para detectar riesgos, amenazas o acontecimientos que puedan afectar la seguridad física del Centro;
- Resguardar la documentación clasificada 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;
- Verificar la ejecución de los contratos con personas físicas y/o morales que proporcionen bienes y/o servicios que ayuden a fortalecer el modelo de seguridad física del Centro;
- Proponer mejoras en las actividades de Seguridad Física conforme a la normatividad aplicable;
- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas y áreas del Centro, en materia de seguridad física para prevenir incidentes, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Seguridad Física, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Seguridad Integral**

##### **Objetivo:**

Verificar que los servicios contratados para proteger a las personas, las instalaciones, bienes y valores, contribuyan a disminuir los riesgos y amenazas contra la seguridad física del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

**Funciones:**

- Verificar que los Sistemas Integrales de Seguridad Física establecidos en las instalaciones del Centro permitan la disuasión, detección y reacción oportuna ante posibles amenazas a la seguridad física;
- Ejecutar los programas de patrullaje de los derechos de vía y seguridad perimétrica durante actividades de mantenimiento o reparación de la infraestructura del Centro;
- Supervisar que el personal que proporciona los servicios de seguridad física cumpla con los procedimientos establecidos y que los sistemas tecnológicos de seguridad funcionen correctamente;
- Proponer mejoras a los lineamientos y programas de los servicios de vigilancia y protección de instalaciones, patrullaje de los derechos de vía y seguridad perimétrica durante actividades de mantenimiento o reparación de la infraestructura del Centro;
- Obtener en campo información para detectar riesgos, amenazas o acontecimientos que puedan afectar la seguridad física del Centro;
- Recabar la documentación clasificada 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;
- Coordinar la seguridad de los servidores públicos del CENAGAS que debido a las actividades que realizan tengan riesgo de sufrir algún atentado contra su integridad, previa autorización de la persona titular de la Dirección General, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Seguridad Física A, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Seguridad Física B****Objetivo:**

Proponer, verificar y evaluar las estrategias que aseguren la aplicación de la Protección Civil en el Centro, en apoyo a la salvaguarda de las personas y bienes del Centro.

**Funciones:**

- Verificar que los inmuebles e instalaciones del Centro cumplan en lo general con la normatividad de Protección Civil y cuenten con su Programa Interno de Protección Civil o su equivalente en el Centro;
- Analizar y evaluar la información generada por las Unidades Internas de Protección Civil o su equivalente en el Centro, antes, durante y después de un siniestro, con el fin de contar con datos veraces y oportunos que permitan la toma de decisiones, en beneficio de la salvaguarda de las personas y bienes del Centro;
- Facilitar el enlace entre la Coordinación Nacional de Protección Civil o su equivalente y el CENAGAS, como apoyo a las actividades de Protección Civil del Centro, para los casos de emergencia, de restablecimiento del orden y de capacitación;
- Verificar que se cumplan las disposiciones emitidas por los Órganos Colegiados o el Consejo de Administración del Centro, relacionadas con las actividades de Protección Civil orientadas a proteger la vida de las personas y el resguardo de los bienes del Centro;
- Participar en las reuniones convocadas por la Coordinación Nacional y las Coordinaciones Estatales de Protección Civil o sus equivalentes, a fin de contar con información para mejorar las estrategias de Protección Civil del Centro;
- Proponer la elaboración de estudios, programas y campañas publicitarias tendientes a prevenir y minimizar los efectos de agentes perturbadores en el Centro;
- Verificar la ejecución de los contratos con personas físicas y/o morales que proporcionen bienes y/o servicios que ayuden a fortalecer el modelo de Protección Civil del Centro, administrados por la Dirección de Seguridad Física;
- Proponer y revisar la normatividad interna relacionada con la Protección Civil del Centro;
- Coordinar la elaboración de los sistemas e informes para el control y seguimiento de los convenios, contratos y cursos de capacitación, así como de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Seguridad Física, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Seguridad Física, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Sistemas e Informes****Objetivo:**

Desarrollar y administrar los sistemas e informes para el control y seguimiento de los convenios, contratos y cursos de capacitación, así como de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Seguridad Física.

**Funciones:**

- Desarrollar y administrar los sistemas de control administrativo y de seguimiento de los convenios y contratos de los bienes y/o servicios de la Dirección de Seguridad Física;
- Consolidar la información que se genere por la administración de los sistemas de control y seguimiento de los convenios y contratos de los bienes y/o servicios de la Dirección de Seguridad Física;
- Consolidar la información que se genere con motivo del ejercicio del presupuesto ejercido por la Dirección de Seguridad Física y facilitar su consulta;
- Coordinar el flujo de información presupuestal entre la Dirección de Seguridad Física y las áreas responsables del gasto presupuestal del CENAGAS;
- Planear la capacitación proporcionada al recurso humano de la Dirección de Seguridad Física, así como los mecanismos para la evaluación de su desempeño;
- Consolidar el archivo de trámite de la Dirección de Seguridad Física, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Seguridad Física B, 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.

**Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 44.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de programación y presupuestación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Coordinar la ejecución del presupuesto autorizado y sus adecuaciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la integración, registro y seguimiento de los programas y proyectos de inversión conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Fungir como instancia institucional para la gestión de trámites en materia presupuestal, y
- VII. Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Control de Gestión****Objetivo:**

Controlar la gestión de los documentos dirigidos a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, para su distribución a las unidades administrativas correspondientes y para su atención procedente.

**Funciones:**

- Gestionar y controlar la correspondencia dirigida a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;
- Verificar la atención brindada a los documentos turnados a las Unidades Administrativas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;
- Administrar el archivo de los documentos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección de Presupuesto****Objetivo:**

Determinar los métodos y procedimientos que permitan la programación y presupuestación del ejercicio del gasto, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios del Centro, así como coordinar el registro e integración del Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de conformidad con la normatividad aplicable relativa a la programación, presupuestación, ejercicio y control del presupuesto.

**Funciones:**

- Coordinar las acciones para la integración del anteproyecto de presupuesto del Centro, con base en los anteproyectos de las unidades administrativas, para su autorización por parte de las instancias correspondientes;
- Establecer el esquema de difusión de catálogos presupuestarios para que las Unidades Administrativas elaboren sus anteproyectos de presupuesto y los correspondientes para el ejercicio del presupuesto;
- Coordinar la vinculación del anteproyecto de presupuesto de egresos con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- Establecer los esquemas de asignación de recursos a las unidades administrativas del Centro, con base en los techos presupuestales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, por partida y calendarizado;
- Establecer las estrategias sobre las actividades de control, registro y ejercicio del presupuesto, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- Coordinar el análisis de las suficiencias presupuestales promovidas por las unidades administrativas, de conformidad con la capacidad financiera del Centro y del cumplimiento de la normatividad en la materia;
- Coordinar el análisis de las adecuaciones presupuestales promovidas por las Unidades Administrativas, de conformidad con la capacidad financiera del Centro y del cumplimiento de la normatividad en la materia, para contar con las autorizaciones correspondientes e integrar el presupuesto modificado durante el ejercicio fiscal vigente;
- Verificar la integración, registro y seguimiento de los programas y proyectos de inversión de las Unidades Administrativas, así como las autorizaciones especiales y aquellas que comprendan más de un ejercicio;
- Coordinar la gestión de la información de las unidades administrativas del Centro en materia presupuestal, como ventanilla única del Centro ante la Secretaría de Energía y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Verificar la captura, carga o, en su caso, registro de información en materia presupuestal a través de los diferentes sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Coordinar el envío de la información presupuestal, integrada en el sistema informático, a las unidades administrativas del Centro;
- Asegurar la actualización de la evolución del registro del presupuesto de egresos autorizado de todas las unidades administrativas, a través del registro diario de los documentos de gestión presupuestales solicitados por éstas, para la integración de los informes de rendición de cuentas, o que requieran las instancias competentes;
- Vigilar la observancia de la normatividad aplicable en materia de obligaciones de pago de los compromisos adquiridos por el Centro, para cumplir con las disposiciones presupuestales;

- Coordinar la programación de los pagos de las solicitudes presentadas por las unidades administrativas y la suficiencia presupuestal del Centro;
- Establecer las estrategias para integrar el monto y características del pasivo circulante del año inmediato anterior a cargo de las unidades administrativas del Centro, de acuerdo con la normatividad aplicable e incorporarlo al registro presupuestal;
- Conducir el proceso de programación, presupuestación y ejercicio del presupuesto de forma que se cumpla con el 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 normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Gerencia de Cuentas por Pagar**

#### **Objetivo:**

Coordinar el registro de las cuentas por pagar derivadas de las obligaciones adquiridas por el Centro Nacional de Control del Gas Natural, por los bienes y/o servicios contratados, así como por el otorgamiento de pasajes, viáticos y gastos a comprobar de los servidores públicos adscritos al Centro.

#### **Funciones:**

- Coordinar el registro de los contratos y pedidos en el sistema informático del Centro, que sustentan los bienes y/o servicios contratados por el CENAGAS, así como su seguimiento;
- Calendarizar los pagos que de acuerdo al contrato tienen una fecha establecida;
- Coordinar la revisión de las solicitudes de pago de bienes o servicios que tramitan las Unidades Administrativas del Centro, para su registro contable y presupuestal;
- Supervisar que la revisión de la documentación soporte de las solicitudes de pago de bienes o servicios, se hayan efectuado y cumplan con las disposiciones normativas y fiscales aplicables;
- Supervisar el registro contable-presupuestal de las cuentas por pagar en el sistema informático del Centro;
- Verificar el registro contable y presupuestal de las solicitudes de pasajes y viáticos en el sistema informático del Centro;
- Controlar y dar seguimiento a las solicitudes de dotación de pasajes y viáticos, realizadas por los servidores públicos adscritos al Centro;
- Coordinar la revisión de las comprobaciones por concepto de pasajes y viáticos otorgados;
- Controlar los adeudos pendientes de comprobar por concepto de pasajes y viáticos o gastos a comprobar por parte del personal comisionado, así como solicitar el descuento vía nómina de los no comprobados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Conciliar el pasivo circulante correspondiente a cada ejercicio fiscal con el área de presupuestos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Presupuesto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Subgerencia de Cuentas por Pagar A**

### **Subgerencia de Cuentas por Pagar B**

### **Subgerencia de Cuentas por Pagar C**

### **Subgerencia de Cuentas por Pagar D**

#### **Objetivo:**

Realizar el registro de las Cuentas por Pagar, derivadas de las obligaciones contraídas por los bienes y/o servicios contratados por el Centro Nacional de Control del Gas Natural, así como por el otorgamiento de pasajes, viáticos y gastos a comprobar de los servidores públicos adscritos al Centro, que de acuerdo con el ámbito de su competencia se reciben para trámite de pago.

**Funciones:**

- Registrar en el sistema informático y dar seguimiento presupuestal de los contratos y pedidos derivados de los bienes y/o servicios contratados por el CENAGAS;
- Apoyar en la calendarización de los pagos que de acuerdo a contrato tienen una fecha establecida;
- Revisar que la documentación soporte de las solicitudes de pago de bienes o servicios, cumplan con las disposiciones normativas internas del CENAGAS, así como con las disposiciones legales y fiscales que le son aplicables;
- Realizar el registro contable-presupuestal de las cuentas por pagar en el sistema informático correspondiente;
- Realizar el registro contable-presupuestal, así como el seguimiento de las solicitudes de dotación de pasajes y viáticos;
- Revisar y registrar las comprobaciones que efectúe el personal del Centro por la dotación de viáticos y pasajes o por gastos a comprobar que se les haya proporcionado;
- Notificar vía electrónica al personal comisionado, de los adeudos pendientes de comprobar por concepto de pasajes y viáticos o gastos a comprobar;
- Apoyar en la conciliación del pasivo circulante correspondiente a cada ejercicio fiscal, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Cuentas por Pagar, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Cuentas por Pagar A****Departamento de Cuentas por Pagar B****Objetivo:**

Apoyar a las Subgerencias de Cuentas por Pagar A, B, C y D en la consolidación y administración de la información generada por las solicitudes de pago de bienes y/o servicios contratados por el Centro Nacional de Control del Gas Natural.

**Funciones:**

- Recibir las solicitudes de pago de bienes o servicios y solicitudes de dotación de pasajes y viáticos que tramiten las unidades administrativas del Centro, para su distribución a la Subgerencia correspondiente;
- Integrar la información y/o documentación de las cuentas por pagar ya registradas para su trámite de pago correspondiente;
- Integrar el soporte documental del pasivo circulante y su conciliación con las Unidades Administrativas, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Cuentas por Pagar de que se trate, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Control Presupuestal****Objetivo:**

Aplicar los métodos y procedimientos que permitan la programación y presupuestación del ejercicio del gasto, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios del Centro, así como registrar e integrar el Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de conformidad con la normatividad aplicable relativa a la programación, presupuestación, ejercicio y control del presupuesto.

**Funciones:**

- Proponer el anteproyecto de presupuesto de conformidad con los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas del Centro, para su autorización por parte de las instancias correspondientes;
- Presentar durante el ejercicio fiscal los catálogos presupuestales, con la finalidad de que las Unidades Administrativas elaboren sus anteproyectos de presupuesto y los correspondientes para el ejercicio del presupuesto;
- Vincular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;

- Proponer con base en los techos presupuestales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, los recursos con los que contarán las unidades administrativas del Centro por partida y calendarizado;
- Analizar si las solicitudes de suficiencia presupuestal son presupuestalmente viables y si cumplen con la normatividad aplicable;
- Analizar y revisar durante el ejercicio fiscal correspondiente, las adecuaciones presupuestales promovidas por las unidades administrativas, de conformidad con la capacidad financiera del Centro y del cumplimiento de la normatividad en la materia, para gestionar las autorizaciones correspondientes e integrar el presupuesto modificado durante el ejercicio fiscal vigente;
- Realizar la integración, registro y seguimiento de los programas y proyectos de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de las solicitudes especiales y aquellas que comprendan más de un ejercicio;
- Gestionar, capturar, cargar o, en su caso, registrar la información recibida de las unidades administrativas del Centro, como ventanilla única en materia presupuestal ante la Secretaría de Energía y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Preparar y capturar, cargar o, en su caso, registrar informes presupuestales a través de los diferentes sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Presentar la información presupuestal que genera el sistema informático del Centro, para su envío a las unidades administrativas del Centro;
- Proponer y verificar los informes presupuestales y, en su caso, realizar las adecuaciones que se requieran, para ser enviados a las autoridades correspondientes;
- Integrar el monto del pasivo circulante del año inmediato anterior a cargo de las unidades administrativas del Centro, de acuerdo con la normatividad aplicable e incorporarlo al registro presupuestal, así como hacer la conciliación con la Gerencia de Cuentas por Pagar;
- Analizar que la programación, presupuestación y ejercicio del presupuesto cumplan con el calendario de actividades determinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Dar cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Presupuesto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Subgerencia de Programación**

#### **Objetivo:**

Operar los métodos y procedimientos que permitan la programación y presupuestación del ejercicio del gasto, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios del Centro, así como participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos y en el registro e integración del presupuesto de egresos de las unidades administrativas de conformidad con la normatividad aplicable relativa a la programación, presupuestación, ejercicio y control del presupuesto.

#### **Funciones:**

- Analizar la información de los anteproyectos de presupuesto de ingresos formulados por las unidades administrativas y colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Centro, de conformidad con los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas, para su autorización por parte de las instancias correspondientes;
- Colaborar en la difusión de los catálogos presupuestales para que las unidades administrativas elaboren sus anteproyectos de presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente y los correspondientes para el ejercicio del presupuesto;
- Revisar que el anteproyecto de presupuesto de egresos de las unidades administrativas se vincule con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;
- Apoyar en la elaboración de los calendarios presupuestales de ingresos del Centro; de conformidad con las proyecciones de ingresos de sus unidades administrativas;
- Analizar las adecuaciones presupuestales solicitadas por las unidades administrativas de conformidad con la capacidad financiera del Centro y del cumplimiento de la normatividad en la materia y presentar propuesta para su gestión en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para contar con las autorizaciones correspondientes e integrar el presupuesto modificado durante el ejercicio fiscal vigente;

- Realizar en coordinación con el área competente, las conciliaciones contables presupuestales de los ingresos, que derivan de los movimientos realizados por las unidades administrativas y áreas del Centro;
- Dar seguimiento al registro de los programas y proyectos de inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Cotejar que las solicitudes especiales presentadas por las unidades administrativas se realicen conforme al gasto establecido en sus anteproyectos de presupuesto de egresos;
- Integrar, registrar y dar seguimiento a los compromisos plurianuales;
- Realizar la captura, carga o, en su caso, registro de información recibida de las unidades administrativas del Centro, como ventanilla única en materia presupuestal ante la Secretaría de Energía y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Capturar, cargar o, en su caso, registrar información a través de los diferentes sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Apoyar en la elaboración y comprobar el contenido de los informes presupuestales y, en su caso, las adecuaciones que se requieran, para ser enviados a las autoridades correspondientes;
- Analizar que las unidades administrativas en sus solicitudes de movimientos presupuestales den cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Control Presupuestal, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Control Presupuestal**

##### **Objetivo:**

Operar los métodos y procedimientos que permitan la programación y presupuestación del ejercicio del gasto, con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios del Centro. Participar en el registro e integración del Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de conformidad a la normatividad aplicable relativa a la programación, presupuestación, ejercicio y control del presupuesto.

##### **Funciones:**

- Analizar la información de los anteproyectos de presupuesto de egresos formulados por las unidades administrativas y colaborar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Centro, de conformidad con los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas, para su autorización por parte de las instancias correspondientes;
- Recopilar los calendarios presupuestales del gasto corriente y de inversión de las Unidades Administrativas;
- Verificar que los calendarios presupuestales de las unidades administrativas se apeguen al calendario de ingresos;
- Colaborar en la preparación de información para comunicar a las Unidades Administrativas del Centro, los recursos presupuestales con los que contarán durante el ejercicio fiscal por partida y calendario, con base en el Techo Presupuestal aprobado al Centro en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Ejecutar en el sistema informático del centro las solicitudes de suficiencia presupuestal de las unidades administrativas, previamente analizadas y revisadas por la Gerencia;
- Ejecutar en el sistema informático del centro las adecuaciones presupuestales de las unidades administrativas y áreas de Centro, previamente analizadas y revisadas por la Gerencia;
- Realizar en coordinación con el área competente, las conciliaciones contables presupuestales del ejercicio del gasto que derivan de los movimientos realizados por las unidades administrativas;
- Capturar, cargar o, en su caso, registrar la información en materia presupuestal a través de los diferentes sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Analizar e integrar la información presupuestal incorporada en el sistema informático del Centro para su envío a las unidades administrativas del Centro;
- Apoyar en la elaboración y comprobar el contenido de los informes presupuestales y, en su caso, las adecuaciones que se requieran, para ser enviados a las autoridades correspondientes;

- Analizar que las unidades administrativas en sus solicitudes de movimientos presupuestales den cumplimiento a las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Apoyar en la integración del pasivo circulante del año inmediato anterior a cargo de las unidades administrativas del Centro, de acuerdo con la normatividad aplicable y en su incorporación al registro presupuestal, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Control Presupuestal, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Ingresos y Planeación**

##### **Objetivo:**

Verificar y registrar los ingresos generados por el Centro y vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas para su recepción, así como supervisar el resguardo de las garantías presentadas por los usuarios del servicio de transporte de gas natural.

##### **Funciones:**

- Revisar y registrar los ingresos obtenidos por el cobro realizado por las áreas dentro del CENAGAS que tienen a su cargo la administración de los contratos de servicios de transporte de gas natural, así como de cualquier otro tipo de ingresos que genere el Centro;
- Dirigir la implementación de acciones para la recepción de los ingresos que constituirán el patrimonio del Centro;
- Supervisar la recepción de los ingresos facturados conforme a los vencimientos establecidos en los contratos;
- Consolidar información respecto de la recepción de los ingresos para la integración de informes y estadísticos;
- Verificar el resguardo de las garantías presentadas por los usuarios del servicio de transporte de gas natural;
- Establecer indicadores y métricas con los cuales se evaluará el desempeño financiero;
- Supervisar la atención de las solicitudes de transparencia en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Supervisar la publicación de las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, de conformidad con la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Garantías y Planeación**

##### **Objetivo:**

Resguardar las garantías presentadas por los usuarios del servicio de transporte de gas natural, así como coordinar la atención de las solicitudes y de las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

##### **Funciones:**

- Resguardar las garantías presentadas por los usuarios del servicio de transporte de gas natural;
- Coordinar la atención de las solicitudes de información en materia de transparencia en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coordinar la publicación de la información de obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros en el portal de obligaciones en términos de la normatividad aplicable;
- Elaborar los indicadores y métricas con los cuales se evaluará el desempeño financiero;
- Coordinar la actualización de los manuales de procedimientos en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Ingresos y Planeación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Obligaciones de Transparencia****Objetivo:**

Concentrar la información y/o documentación generada por las áreas administrativas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros en materia de obligaciones de transparencia para su publicación, así como dar seguimiento a la atención de las solicitudes de transparencia que éstas realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coordinar y revisar la entrega de información y/o documentación generada por las áreas administrativas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, relativa a las solicitudes y obligaciones de transparencia;
- Publicar las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Gestionar la atención de las solicitudes de transparencia con las áreas administrativas en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;
- Elaborar las propuestas de modificación al manual de procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Ingresos y Planeación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Apoyo de Obligaciones de Transparencia****Objetivo:**

Analizar la información y/o documentación generada por las áreas administrativas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros en materia de solicitudes y obligaciones de transparencia, así como para la generación de informes y estadísticos.

**Funciones:**

- Apoyar en el seguimiento de la información y/o documentación que será utilizada para dar atención a las solicitudes de transparencia en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;
- Analizar y revisar la información y/o documentación que será utilizada para dar atención a las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;
- Analizar el cumplimiento de la carga de información en el portal de obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Obligaciones de Transparencia, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección 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 la toma de decisiones, en observancia con los requerimientos y recomendaciones de las instancias fiscalizadoras.

**Funciones:**

- Actualizar y difundir los lineamientos, criterios, políticas, procedimientos y demás normativa en materia contable, de costos y fiscal, que 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 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 a cargo del Centro, para cumplir con las obligaciones correspondientes;
- 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;
- Vigilar la conservación y custodia del archivo contable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Gerencia de Costos y Control Fiscal**

#### **Objetivo:**

Analizar y dar seguimiento a la información económica contable, resultante de las operaciones financieras y presupuestales del Centro, con base en la normatividad contable y fiscal aplicable, así como para atender los requerimientos de información de las distintas instancias fiscalizadoras.

#### **Funciones:**

- Analizar los estados financieros en cada uno de sus rubros para explicar las principales variaciones;
- Revisar los estados financieros, para proporcionar la información requerida por las autoridades correspondientes;
- Verificar que la información de los estados financieros del Centro cumpla con la normatividad aplicable para la toma de decisiones;
- Supervisar los procesos de cierre en cumplimiento a las disposiciones fiscales;
- Consolidar la información financiera y contable para los informes a los Órganos Colegiados;
- Validar la determinación de impuestos y cumplir las obligaciones fiscales a cargo del Centro, así como presentar las declaraciones correspondientes;
- Gestionar la atención de los requerimientos de información en materia contable y fiscal solicitados por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Verificar la información contable de los ingresos y costos por permiso para la atención de requerimientos por el Órgano Regulador, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Contabilidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Gerencia de Análisis Contable Gubernamental e Integración Financiera**

#### **Objetivo:**

Supervisar que se realice el registro oportuno de las operaciones contables y financieras en el sistema informático del Centro, que permita integrar la información de los estados financieros con base en la normatividad contable y fiscal aplicable, para atender los requerimientos de información de órganos colegiados y de las distintas instancias fiscalizadoras.

#### **Funciones:**

- Elaborar los estados financieros necesarios por las actividades a cargo del Centro con sus respectivas notas;
- Validar los reportes que se requieran para la integración de los estados financieros;
- Revisar el cumplimiento a la normatividad y procedimientos de contabilidad gubernamental y las directivas en materia contable que establezcan las autoridades competentes para las actividades reguladas en materia de gas natural;
- Aplicar las líneas de acción para las actividades relacionadas con la información financiera y administrativa, a fin de elaborar los reportes correspondientes;

- Ejecutar los procesos de cierre mensual y anual a través del sistema informático del Centro;
- Validar la conciliación de las cifras contables-presupuestales, para el cierre mensual de registros y elaboración de información financiera;
- Coordinar la revisión del registro de las operaciones contables-presupuestales del Centro;
- Revisar el cálculo y entero de impuestos y derechos a cargo del Centro;
- Atender los requerimientos de información en materia contable y fiscal solicitados por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- Mantener la conservación y custodia del archivo contable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Contabilidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Análisis Contable**

##### **Objetivo:**

Integrar la información financiera respecto a la aplicación de los recursos autorizados a las Unidades Administrativas del Centro, en apego a la normatividad emitida en la materia.

##### **Funciones:**

- Elaborar los reportes correspondientes en función de las actividades relacionadas con la información financiera y administrativa, establecidas por la Dirección de Contabilidad;
- Validar los registros de los momentos presupuestales en cuentas de orden;
- Supervisar el registro de las operaciones contables - presupuestales del Centro;
- Integrar la conciliación de las cifras contables-presupuestales, para el cierre mensual de registros y elaboración de información financiera;
- Ejecutar el timbrado de los comprobantes fiscales digitales por internet que emita el Centro;
- Calcular la fluctuación cambiaria por las operaciones celebradas en moneda extranjera;
- Determinar el pago de impuestos y derechos en cumplimiento de las obligaciones fiscales del Centro, así como realizar las declaraciones fiscales correspondientes, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Análisis Contable Gubernamental e Integración Financiera, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento Contable**

##### **Objetivo:**

Controlar la información de los movimientos correspondientes a las operaciones financieras, contables y presupuestales que realiza el Centro, a través de la integración de reportes.

##### **Funciones:**

- Verificar que los movimientos contables y presupuestales contengan el soporte documental de las operaciones que realice el Centro;
- Revisar que los registros contables por conceptos de viáticos correspondan al soporte documental;
- Revisar que los registros contables de movimientos bancarios correspondan al soporte documental;
- Elaborar reportes contables para análisis y verificación de saldos;
- Controlar el archivo documental de trámite de contabilidad, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Análisis Contable, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Integración Financiera**

##### **Objetivo:**

Verificar los registros de las operaciones financieras, contables y presupuestales que realiza el Centro, a fin de contar con la información para la emisión de los Estados Financieros en forma oportuna y en apego a la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Revisar los registros de las diferentes cuentas bancarias, para su conciliación sistematizada;
- Revisar la información contable generada por el registro de las operaciones del Centro, cuya clasificación permite la formulación de los estados financieros;
- Elaborar los reportes que se requieran para la integración de estados financieros;
- Integrar información contable solicitada por los órganos fiscalizadores;
- Verificar los controles del archivo documental de trámite de contabilidad, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Análisis Contable Gubernamental e Integración Financiera, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección de Administración Financiera****Objetivo:**

Administrar los recursos financieros de conformidad con las estrategias definidas, evaluar las estrategias de inversión y operar los fondos disponibles, de conformidad con la normatividad aplicable, así como efectuar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos del Centro.

**Funciones:**

- Administrar el flujo monetario o flujo de caja;
- Analizar la asignación de recursos provenientes de los flujos de efectivo financiero;
- Supervisar que los excedentes diarios de tesorería se inviertan en instrumentos financieros autorizados, con su respectiva documentación financiera que respalden las inversiones del Centro, de acuerdo con los Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal;
- Dirigir la implementación de mecanismos y políticas de pago para cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas por el Centro;
- Verificar la integración del catálogo de datos financieros de proveedores del Centro;
- Coordinar la contratación, actualización y cancelación de las cuentas bancarias del Centro;
- Evaluar los productos y servicios financieros, para obtener las mejores condiciones de mercado, acorde con las necesidades del Centro;
- Coordinar que los pagos a proveedores de bienes, servicios y demás compromisos adquiridos por el Centro, se efectúen en tiempo y forma de acuerdo con las obligaciones financieras contraídas;
- Verificar la liquidez del Centro para el desempeño, evaluar los diferentes escenarios y realizar proyecciones financieras, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Ingresos e Inversiones****Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Supervisar los ingresos y egresos financieros, así como los saldos bancarios para la programación financiera del Centro, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos que integran el patrimonio;
- Invertir los excedentes diarios de tesorería en los instrumentos financieros autorizados, así como administrar los documentos de responsabilidad financiera que respaldan las inversiones del Centro;
- Integrar la información necesaria para la evaluación de los productos y servicios financieros, para obtener las mejores condiciones del mercado, acorde con las necesidades del Centro;
- Elaborar la integración del catálogo de datos financieros de proveedores del Centro;
- Implementar 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;
- Verificar que los pagos a proveedores de bienes, servicios y demás compromisos adquiridos por el Centro, se efectúen en tiempo y forma de acuerdo con las obligaciones financieras contraídas, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración Financiera, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Cuentas por Pagar**

##### **Objetivo:**

Ejecutar los mecanismos de control y seguimiento del flujo de efectivo, para el cumplimiento de los compromisos y obligaciones del Centro, y cubrir las necesidades para su operación.

##### **Funciones:**

- Efectuar la asignación de recursos provenientes de los flujos de efectivo financiero de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar las bases de datos correspondientes a los movimientos de las operaciones financieras, para su análisis e integración de reportes e informes;
- Coordinar la entrega de comprobantes de pago, correspondientes a las solicitudes de pago de bienes y/o servicios, viáticos y pasajes, que tramitan las Unidades Administrativas del Centro; para su registro contable;
- Registrar las operaciones financieras intercompañía, por el cobro de las tarifas derivadas del transporte por ductos de gas natural;
- Integrar la relación de documentos para pago registrados presupuestalmente y que se encuentran en los sistemas informáticos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Ingresos e Inversiones, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Tesorería – Pagos**

##### **Objetivo:**

Controlar el flujo de efectivo y disponibilidad financiera, para cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas por el Centro, así como para el adecuado desempeño financiero de acuerdo con las necesidades de su operación.

##### **Funciones:**

- Controlar los ingresos y egresos financieros, así como los saldos bancarios para elaborar la programación financiera del Centro, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos que integran el patrimonio;
- Consolidar la información correspondiente a los movimientos de las operaciones financieras, para su análisis, integración de reportes e informes;
- Verificar la liquidez del Centro para el desempeño financiero de acuerdo con las necesidades de su operación;
- Confirmar que los documentos cargados en los sistemas bancarios sean consistentes con los documentos soporte, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Ingresos e Inversiones, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Seguimiento de Pagos**

##### **Objetivo:**

Controlar y dar seguimiento a las operaciones financieras y bancarias, a través de su registro en los sistemas y plataformas correspondientes.

##### **Funciones:**

- Registrar las operaciones financieras y bancarias en los sistemas informáticos o plataformas de gestión de información, implementados en el Centro;
- Extraer del sistema de bancas electrónicas la información para la integración de reportes;
- Registrar en las cuentas contables de bancos los movimientos financieros de cargo y abono para su conciliación correspondiente;

- Registrar el alta a proveedores y verificar que éste se efectúe con base en la información remitida por las Unidades Administrativas del Centro;
- Realizar la carga de documentos a pagar en los sistemas bancarios para realizar los pagos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Tesorería - Pagos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales**

#### **Objetivo:**

Administrar los recursos materiales, servicios generales y patrimonio inmobiliario, así como coordinar las acciones de planeación, programación y presupuestación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y disposición final de bienes muebles, que requieran las unidades administrativas del Centro, para el logro de los objetivos institucionales alineados al Plan Nacional de Desarrollo, en las mejores condiciones de calidad, precio, oportunidad y financiamiento.

#### **Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 45.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. 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 incorporados al patrimonio del Centro conforme a la normatividad aplicable;
- II. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- III. 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 a la o el titular de la Jefatura de la Unidad de Administración y Finanzas para su autorización;
- IV. Iniciar sustanciar y concluir los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos y/o convenios suscritos por el Centro, en coordinación con las Unidades Administrativas (áreas requirentes y/o administradoras de los contratos y convenios);
- V. Coordinar los programas de mantenimiento, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles del Centro;
- VI. Autorizar los documentos, trámites, el pago de facturas que se deriven de la ejecución de los contratos bajo su administración, así como las solicitudes de pago de impuestos y derechos conforme a sus atribuciones;
- VII. Atender, elaborar y presentar en el ámbito de su competencia los informes de rendición de cuentas a las instancias o autoridades correspondientes;
- VIII. Coordinar la administración de la información documental del Centro, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar las acciones para la importación y exportación de mercancías y servicios del Centro, conforme a la normatividad aplicable;
- X. 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;
- XI. Fungir como Responsable Inmobiliario del Centro, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil del Centro, y
- XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Apoyo Administrativo****Objetivo:**

Coordinar las funciones administrativas y de gestión documental de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, que coadyuven en la operatividad de cada una de sus áreas.

**Funciones:**

- Llevar un control de la documentación interna y externa que ingresa a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, para su registro, descargo y seguimiento;
- Preparar la documentación que deba suscribir el titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales;
- Registrar y codificar los formatos de requisición de bienes y servicios de las Unidades Administrativas del Centro;
- Mantener la vinculación y coordinación administrativa con las Unidades Administrativas del Centro;
- Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el Fondo Revolvente;
- Atender los requerimientos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales para el buen funcionamiento del Área;
- Elaborar procedimientos de control interno de operación y sistematización de la información, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección de Servicios y Administración Patrimonial****Objetivo:**

Coordinar la ejecución y administración de los servicios generales y gestión documental mediante los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable para su cumplimiento y control, coordinar las acciones jurídico administrativas para dar cumplimiento a la normatividad en materia de administración patrimonial sobre bienes inmuebles propiedad del Centro, así como supervisar los procesos de aseguramiento de los bienes patrimoniales e infraestructura del Centro, asegurando la oportuna prestación de los servicios a las diferentes unidades administrativas del Centro.

**Funciones:**

- Administrar las actividades para dar cumplimiento al Programa en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Asegurar la atención de los servicios requeridos a través del aplicativo informático de solución;
- Determinar en el ámbito de su competencia, la integración de los requerimientos técnicos para la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para la operación del Centro;
- Coordinar las actividades inherentes a la supervisión de los contratos derivados de la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios inherentes al área, formalizados por el CENAGAS;
- Determinar la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y asesorar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales;
- Administrar y asegurar los servicios generales de apoyo administrativo necesarios para la operación del Centro;
- Coordinar, administrar y planear mecanismos de control para el registro del activo fijo del Centro, así como la coordinación del almacén de bienes de consumo conforme a la normatividad aplicable;
- Supervisar la administración de la información documental del Centro;
- Establecer los procedimientos de integración y operación del Sistema de Gestión Documental y Archivística;
- Coordinar y administrar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles del edificio corporativo del Centro;
- Asegurar la actualización del Programa Interno de Protección Civil del edificio corporativo del Centro;

- Supervisar las acciones de Protección Civil en el edificio corporativo del Centro conforme a la normatividad aplicable;
- Asegurar el resguardo de los expedientes que conforman el inventario mobiliario e inmobiliario del Centro;
- Coordinar y administrar el registro en el padrón del inventario inmobiliario, para garantizar la confiabilidad de los registros;
- Coordinar y autorizar el análisis y revisión documental de los expedientes que integran el inventario inmobiliario del Centro;
- Asegurar que los bienes patrimoniales y la infraestructura del Centro cuenten con los seguros que la normatividad requiere;
- Coordinar las acciones para la identificación de los riesgos a los cuales están expuestos los bienes e infraestructura del Centro, así como aquellos en materia de responsabilidad civil y daño al medio ambiente;
- Coordinar que la planeación en la administración de los seguros patrimoniales y de responsabilidad civil del Centro se lleve a cabo conforme a la normatividad en la materia;
- Asegurar que se elabore el manual de operación para el mantenimiento del Programa Anual de Aseguramiento Integral del Centro conforme a la normatividad en la materia;
- Coordinar y asegurar que se lleve a cabo la integración, ordenamiento, conservación y actualización de los expedientes de los bienes asegurados del Centro que le sean reportados;
- Coordinar y asegurar que la actualización de los reportes de inventarios de los bienes asegurados se realice periódicamente;
- Asegurar y coordinar la atención de los siniestros que se encuentren bajo el amparo de los contratos de seguros, desde el reporte hasta el cierre de éstos;
- Controlar y validar en el ámbito de su responsabilidad los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, que sean competencia de las Gerencias de Administración Inmobiliaria y Aseguramiento Patrimonial y de Servicios y Control de Gestión, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Administración Inmobiliaria y Aseguramiento Patrimonial**

##### **Objetivo:**

Supervisar las acciones jurídico-administrativas, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de administración patrimonial sobre bienes inmuebles propiedad del Centro, así como, supervisar los procesos de aseguramiento de los bienes patrimoniales e infraestructura del Centro.

##### **Funciones:**

- Supervisar el resguardo de los expedientes que conforman el inventario inmobiliario del Centro;
- Supervisar el registro en el padrón del inventario inmobiliario, para garantizar la confiabilidad de los registros;
- Supervisar el análisis, revisión e integración documental de los expedientes que integran el inventario inmobiliario del Centro;
- Supervisar que la administración inmobiliaria del patrimonio del Centro se efectúe de conformidad con la normatividad establecida en la materia;
- Coordinar que los bienes patrimoniales y la infraestructura del Centro cuenten con los seguros que la normatividad requiere;
- Verificar las acciones para la identificación de los riesgos a los cuales están expuestos los bienes y la infraestructura del Centro, así como los de responsabilidad civil y daño al medio ambiente;
- Verificar que la planeación en la administración de los seguros patrimoniales y de responsabilidad civil del Centro se lleve a cabo conforme a la normatividad en la materia;
- Verificar que se elabore el manual de operación para el mantenimiento del Programa Anual de Aseguramiento Integral del Centro conforme a la normatividad en la materia;

- Verificar que se lleve a cabo la integración, ordenamiento, conservación y actualización de los expedientes de los bienes asegurados del Centro;
- Verificar que periódicamente se actualicen los reportes de inventarios de los bienes asegurados;
- Supervisar la integración de los expedientes correspondientes a los siniestros, hasta su conclusión;
- Supervisar a las Subgerencias a su cargo, para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, den la atención correspondiente a los requerimientos que realicen las Unidades Administrativas;
- Examinar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, que sean de su competencia, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Servicios y Administración Patrimonial, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario**

##### **Objetivo:**

Verificar las acciones jurídico-administrativas en materia de administración patrimonial sobre bienes inmuebles propiedad del Centro Nacional de Control del Gas Natural; revisar los expedientes de los bienes inmuebles y supervisar las respectivas bases de datos inmobiliaria.

##### **Funciones:**

- Coordinar la revisión, registro y resguardo de los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Centro;
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos en la integración y actualización de la base de datos del padrón inventarial del patrimonio inmobiliario, verificando y conciliando a través del análisis de los registros implementados entre los Departamentos que se encuentran adscritos a la misma;
- Verificar el análisis y revisión documental de los expedientes de cada uno de los bienes inmuebles propiedad del Centro.
- Verificar las actualizaciones con respecto a los lineamientos para la realización de acciones encaminadas al manejo y conservación de los expedientes donde se observen las diversas operaciones inmobiliarias;
- Supervisar la emisión de reportes sobre los diversos inmuebles propiedad del Centro, a fin de atender las necesidades de información de las unidades administrativas, que así lo requieran;
- Coordinar con los departamentos adscritos a esta Subgerencia, en el ámbito de sus competencias, la atención de los requerimientos que realicen las unidades administrativas, sobre los inmuebles propiedad del Centro;
- Supervisar el pago sobre la facturación de servicios, aprovechamientos e impuestos, asociados a los inmuebles, con base a los instrumentos jurídicos signados por el Centro;
- Revisar los proyectos de convenios de desincorporación del patrimonio inmobiliario.
- Facilitar la información que se requiera en los diferentes Comités u Órganos Colegiados en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la actualización de los datos que se envíen para la integración de la Cuenta Pública, con respecto de los inmuebles propiedad del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Administración Inmobiliaria y Aseguramiento Patrimonial, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas

#### **Departamento de Registro Inmobiliario**

##### **Objetivo:**

Coordinar el procedimiento de análisis jurídico y revisión documental para registrar los bienes inmuebles en los sistemas del Centro.

##### **Funciones:**

- Revisar y examinar los expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Centro;
- Desarrollar el manejo y conservación del acervo documental Inmobiliario propiedad del Centro y generar los soportes correspondientes;
- Formular los registros inmobiliarios conforme a la normatividad aplicable;

- Verificar los datos concernientes a los bienes inmuebles del Centro para su integración en la cuenta pública, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Control de Bienes Inmuebles**

##### **Objetivo:**

Coordinar la recopilación, clasificación y control de la información generada por las bases de datos o sistemas implementados, para realizar el control de los bienes inmuebles propiedad del Centro.

##### **Funciones:**

- Formular los reportes que sean solicitados por su superior jerárquico, respecto del inventario del patrimonio inmobiliario del Centro;
- Formular los instrumentos jurídicos, con la finalidad de realizar las desincorporaciones de los bienes inmuebles del Centro;
- Actualizar la base de datos del padrón del inventario del patrimonio inmobiliario;
- Desarrollar la gestión correspondiente para que se lleve a cabo el pago de la facturación o de los servicios, impuestos o aprovechamientos inherentes a los bienes inmuebles, conforme a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Aseguramiento Integral**

##### **Objetivo:**

Establecer y supervisar los procesos de aseguramiento necesarios para cubrir los bienes patrimoniales, la infraestructura del Centro, así como los daños a terceros por el cual fuere responsable el Centro Nacional de Control del Gas Natural.

##### **Funciones:**

- Evaluar los riesgos a los cuales están expuestos los bienes y la infraestructura del Centro, así como los de responsabilidad civil y daño al medio ambiente;
- Desarrollar el programa de aseguramiento Integral para que los bienes patrimoniales y la infraestructura del Centro cuenten con los seguros conforme a la normatividad;
- Supervisar que la planeación en la administración de los seguros patrimoniales y de responsabilidad civil del Centro cumpla con la normatividad en la materia;
- Elaborar el manual de operación para el mantenimiento del Programa Anual de Aseguramiento Integral del Centro;
- Supervisar la integración, ordenamiento, conservación y actualización de los expedientes de los bienes asegurados del Centro;
- Controlar la información necesaria para mantener actualizados los reportes de inventarios de los bienes asegurados;
- Formular los requerimientos técnicos de los contratos de aseguramiento que requiera el Centro para su infraestructura y bienes patrimoniales;
- Formular los requerimientos técnicos de los contratos y coberturas de responsabilidad civil que requiera el Centro por los daños que se ocasionen a terceros y/o al medio ambiente por los cuales fuere responsable;
- Formular los controles técnico-legales que deben cumplir los proveedores que brinden los servicios de aseguramiento;
- Supervisar que los bienes patrimoniales y la infraestructura del Centro se encuentren asegurados;
- Revisar que el contenido de las pólizas de seguros contenga los aspectos técnicos normativos que cubran los riesgos de responsabilidad por daños a terceros y/o al medio ambiente;
- Verificar la atención de los siniestros que le sean reportados por las unidades administrativas del Centro en seguimiento a los contratos de seguros, desde el reporte hasta el cierre de los siniestros;

- Planear los recorridos de campo para identificar las afectaciones a los bienes siniestrados propiedad o en posesión del Centro, en caso de ser necesario;
- Planear los recorridos de campo para identificar daños a terceros en sus bienes o personas de los cuales resulte responsable el Centro, en caso de ser necesario;
- Analizar los proyectos de convenios de indemnización que la compañía asegurada proponga como finiquitos de los siniestros reportados, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Administración Inmobiliaria y Aseguramiento Patrimonial, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Aseguramiento de Bienes**

##### **Objetivo:**

Formular los procesos de aseguramiento necesarios para cubrir los bienes patrimoniales, la infraestructura del Centro y los daños que se ocasionen a terceros y/o al medio ambiente, de los cuales el Centro fuere responsable.

##### **Funciones:**

- Analizar la identificación de los riesgos a los cuales están expuestos los bienes y la infraestructura del Centro, así como los de responsabilidad civil y daño al medio ambiente;
- Consolidar y administrar los expedientes de los bienes asegurados del Centro;
- Analizar los requerimientos técnicos del (los) contrato(s) de aseguramiento que requiera el Centro para su infraestructura y bienes patrimoniales;
- Analizar que los riesgos de responsabilidad por daños a terceros en sus bienes y personas estén debidamente cubiertos en la póliza de responsabilidad civil del Centro;
- Diseñar los lineamientos para el seguimiento de los contratos con los proveedores que brinden los servicios de aseguramiento;
- Dar seguimiento a los siniestros que se encuentren bajo el amparo de los contratos de seguros, desde el reporte hasta el cierre de éstos;
- Gestionar que los bienes patrimoniales y la infraestructura del Centro cuenten con los seguros que la norma establezca;
- Revisar los proyectos de convenios de indemnización que la compañía aseguradora proponga como finiquito de los siniestros reportados;
- Formular los recorridos de campo para identificar los daños a bienes siniestrados propiedad o en posesión del Centro;
- Formular los recorridos de campo para identificar a terceros y/o al medio ambiente de los cuales sea responsable el Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Aseguramiento Integral, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Servicios y Control de Gestión**

##### **Objetivo:**

Coordinar la ejecución y administración de los servicios generales y gestión documental mediante los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable 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 funciones.

##### **Funciones:**

- Coordinar las actividades para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales;
- Verificar y consolidar la atención de los servicios requeridos a través del aplicativo informático de solución;
- Coordinar la integración de los requerimientos técnicos en el ámbito de su competencia para la adquisición de bienes y contratación de servicios y arrendamientos de apoyo administrativo necesarios para la operación del Centro;

- Coordinar las actividades inherentes a la supervisión de los contratos derivados de las adquisiciones, arrendamientos y servicios inherentes a la Gerencia de Servicios y Control de Gestión, formalizados por el CENAGAS;
- Verificar la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y asesorar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección;
- Coordinar los servicios generales de apoyo administrativo necesarios para la operación del Centro;
- Coordinar y supervisar los mecanismos de control para el registro del activo fijo del Centro y bienes de consumo conforme a la normatividad aplicable;
- Supervisar la administración de la información documental del Centro;
- Coordinar los procedimientos de integración y operación del Sistema Institucional de Archivo;
- Coordinar los servicios de conservación y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles propiedad o a cargo del Centro;
- Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Interno de Protección Civil del inmueble corporativo del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Servicios y Administración Patrimonial, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Protección Civil**

##### **Objetivo:**

Desarrollar y controlar el Programa Interno de Protección Civil en el edificio corporativo orientando las acciones hacia la protección de la integridad física de los y las trabajadoras; así como del patrimonio del Centro, ante los efectos de los daños ocasionados por fenómenos naturales y antropogénicos.

##### **Funciones:**

- Facilitar la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Anteproyecto de Presupuesto;
- Elaborar los requerimientos técnicos inherentes al Departamento de Protección Civil para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios necesarios para su operación;
- Revisar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios inherentes al Departamento de Protección Civil, así como efectuar los trámites para el pago de obligaciones;
- Actualizar procedimientos de Protección Civil en el Centro conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Protección Civil;
- Coordinar la promoción de acciones preventivas en materia de protección civil relacionadas con la mitigación de riesgos ante cualquier contingencia en las oficinas corporativas del Centro;
- Estandarizar los procedimientos y actividades en materia de protección civil, antes, durante y después de un siniestro a fin de mitigar los riesgos laborales;
- Instalar brigadas para la integración del Comité de Protección Civil del Centro en el edificio corporativo del Centro;
- Evaluar y comunicar los riesgos en las instalaciones y activos del Centro, a fin de proponer medidas preventivas para minimizarlos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Servicios y Control de Gestión, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Servicios Generales**

##### **Objetivo:**

Administrar de forma eficiente los servicios generales mediante su debida planeación, ejecución y supervisión, a fin de que sean proporcionados oportunamente al personal de las diferentes áreas que integran al Centro.

##### **Funciones:**

- Asegurar la atención de los servicios generales requeridos a través del aplicativo informático de solución;
- Formular las actividades inherentes al cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales;

- Consolidar la información para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Anteproyecto de Presupuesto;
- Elaborar los requerimientos técnicos inherentes a la Subgerencia de Servicios Generales para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios de apoyo administrativo necesarios para la operación del Centro;
- Elaborar los contenidos de información necesarios para el desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados vinculados con las funciones propias del cargo;
- Supervisar y verificar las adquisiciones, arrendamientos y servicios de apoyo administrativo contratados para la operación del Centro;
- Controlar la asignación del parque vehicular; así como el suministro de combustible a las unidades vehiculares conforme a la normatividad aplicable;
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento en uso de los equipos para la reproducción de documentos acorde a las necesidades del Centro;
- Consolidar las necesidades de las unidades administrativas del Centro en materia de servicios generales;
- Coordinar el inventario de los bienes instrumentales propiedad o a cargo del Centro;
- Coordinar el registro y control de existencias en el almacén del Centro;
- Coordinar la elaboración de informes en materia de almacenes e inventarios conforme a la normatividad aplicable;
- Establecer controles de acceso de personas y de vehículos a las instalaciones que ocupan las oficinas corporativas del Centro, así como supervisar las actividades de seguridad intramuros, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Servicios y Control de Gestión, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Almacenes e Inventarios**

##### **Objetivo:**

Llevar el registro, control, utilización y disposición de los bienes consumibles e instrumentales, atendiendo oportunamente las necesidades que se presenten en las unidades administrativas que conforman al Centro.

##### **Funciones:**

- Elaborar en el ámbito de su competencia los programas para el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales;
- Facilitar la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Anteproyecto de Presupuesto;
- Elaborar los requerimientos técnicos para la adquisición de bienes consumibles e instrumentales, de apoyo administrativo para la operación del Centro;
- Proporcionar la atención de los servicios generales requeridos a través del aplicativo informático de solución;
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia adquisición de bienes de consumo e instrumentales que se ingresen al almacén del Centro; así como elaborar los trámites para su pago;
- Elaborar el registro y control de existencias en el almacén del Centro.
- Programar y controlar las actividades de recepción, entrega y control de los bienes consumibles e instrumentales propiedad o cargo del Centro;
- Elaborar el inventario de los bienes instrumentales propiedad o a cargo del Centro manteniendo actualizados los resguardos conforme a la normatividad aplicable;
- Formular los informes en materia de almacenes e inventarios conforme a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Servicios Generales, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Servicios Generales****Objetivo:**

Consolidar y administrar los servicios generales mediante su planeación, ejecución y supervisión, a fin de que sean otorgados oportunamente al personal de las diferentes áreas de las unidades administrativas del Centro.

**Funciones:**

- Elaborar, en el ámbito de su competencia los programas para el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales;
- Facilitar la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Anteproyecto de Presupuesto;
- Elaborar los requerimientos técnicos para la contratación de arrendamientos y servicios, de apoyo administrativo para la operación del Centro;
- Proporcionar la atención de los servicios generales requeridos a través del sistema informático;
- Revisar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de arrendamientos y servicios inherentes al Departamento de Servicios Generales; así como elaborar los trámites para su pago;
- Elaborar los controles para la asignación del parque vehicular arrendado por el Centro conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar los controles para la dotación de combustible a los vehículos arrendados por el Centro, conforme a la normatividad aplicable;
- Elaborar e instalar los controles de acceso para el uso de estacionamientos en las oficinas corporativas del Centro;
- Controlar y supervisar los servicios de vigilancia en las oficinas corporativas del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Servicios Generales, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Control de Gestión****Objetivo:**

Desarrollar la estrategia institucional de implementación de los servicios archivísticos y oficialía de partes para contribuir con la operación administrativa del Centro.

**Funciones:**

- Asegurar la atención de los servicios documentales asociados con el control de gestión requeridos a través del aplicativo informático de soluciones;
- Consolidar la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Anteproyecto de Presupuesto;
- Formular las actividades inherentes al cumplimiento de la administración de la información documental del Centro, conforme a la normatividad vigente;
- Consolidar y elaborar los requerimientos técnicos inherentes a la Subgerencia de Control de Gestión para la contratación de servicios de apoyo administrativo necesarios para la operación del Centro;
- Supervisar y asegurar los servicios de apoyo administrativo contratados, necesarios para la operación del Centro;
- Formular las actividades para la operación de la Oficialía de Partes y lo correspondiente al Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos del Centro;
- Formular y establecer las acciones encaminadas al registro, resguardo y control de los archivos del Centro;
- Formular los controles para el préstamo o consulta de expedientes en custodia y guarda en el archivo de concentración;
- Establecer los procedimientos para baja documental conforme a la normatividad aplicable;
- Asesorar a las Unidades Administrativas del Centro para la clasificación documental;

- Recomendar capacitación sobre el manejo y operación de los archivos conforme a la normatividad aplicable;
- Estandarizar la operación y administración del Sistema Automatizado para la Gestión Documental y Administración de Archivos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Servicios y Control de Gestión, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Oficialía de Partes**

##### **Objetivo:**

Coordinar las actividades enfocadas a la gestión documental para la recepción, distribución y envío de correspondencia necesarias para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas del Centro.

##### **Funciones:**

- Facilitar la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Anteproyecto de Presupuesto;
- Elaborar los requerimientos técnicos para la contratación de servicios de apoyo administrativo para la operación del Centro;
- Revisar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de servicios inherentes al Departamento de Oficialía de Partes, así como elaborar los trámites para su pago;
- Formular el control adecuado para el seguimiento en la recepción, registro, y distribución de la correspondencia generada por las Unidades Administrativas del Centro;
- Distribuir y controlar los servicios de mensajería de la documentación generada por las Unidades Administrativas del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Control de Gestión, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Mantenimiento**

##### **Objetivo:**

Administrar, coordinar y supervisar debidamente los procedimientos necesarios para el mantenimiento y conservación de los equipos electromecánicos, bienes muebles e inmuebles pertenecientes al Centro para su óptimo funcionamiento, a fin de llevar a cabo los trabajos que sean requeridos y necesarios para garantizar las mejores condiciones de funcionalidad, seguridad e higiene para garantizar el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades técnicas, operativas y administrativas de las diferentes áreas que conforman al Centro.

##### **Funciones:**

- Asegurar la atención de los servicios de mantenimiento requeridos a través del sistema informático;
- Formular las actividades inherentes al cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales;
- Consolidar la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Anteproyecto de Presupuesto;
- Elaborar los requerimientos técnicos inherentes a la Subgerencia de Mantenimiento para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, de apoyo administrativo necesarios para la operación del Centro;
- Supervisar y verificar las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de apoyo administrativo contratados, necesarios para la operación del Centro;
- Verificar las instalaciones y/o equipos en las oficinas corporativas, para garantizar su óptimo funcionamiento;
- Recomendar anteproyectos y/o proyectos de ampliación, remodelación o mejoras a los bienes inmuebles propiedad o a cargo del Centro, para la optimización de los espacios, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Servicios y Control de Gestión, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Mantenimiento de Inmuebles****Objetivo:**

Desarrollar y controlar los procedimientos para la conservación y mantenimiento de los equipos, bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios en las oficinas corporativas del Centro, a fin de llevar a cabo los trabajos que sean requeridos para garantizar las condiciones de seguridad e higiene que conlleven al correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades técnicas, operativas y administrativas de las diferentes unidades que conforman la entidad.

**Funciones:**

- Elaborar los programas para el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales;
- Facilitar la información necesaria para la conformación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Anteproyecto de Presupuesto;
- Elaborar los requerimientos técnicos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, de apoyo administrativo necesarios para la operación del Centro;
- Proporcionar la atención de los servicios requeridos a través del sistema informático;
- Revisar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como realizar los trámites para su pago;
- Aprobar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Desarrollar las acciones necesarias para llevar a cabo los distintos servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones e infraestructura de las oficinas corporativas del Centro;
- Controlar y supervisar las actividades para conservar en óptimas condiciones la higiene en las oficinas corporativas del Centro;
- Establecer rutinas para detectar y atender de manera inmediata los desperfectos, anomalías u otros incidentes que se susciten dentro de las oficinas corporativas del Centro, mismas que por su naturaleza obstaculicen el buen funcionamiento de las unidades administrativas que conforman el Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Mantenimiento, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección de Adquisiciones y Obras****Objetivo:**

Coordinar la planeación, programación y ejecución de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, 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 variaciones entre lo planeado y lo comprometido;
- 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 procedimientos 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, obras públicas 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, obras públicas 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, obras públicas 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;
- Presidir los actos de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, así como para emitir y firmar las actas correspondientes y encargarse de su notificación;
- Suscribir indistintamente las convocatorias, oficios de invitación a cuando menos tres personas y oficios de adjudicación, según el procedimiento de contratación;
- Emitir los fallos y suscribir las actas correspondientes, respecto de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios; y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Seguimiento y Control**

##### **Objetivo:**

Coordinar la integración y elaboración de informes de auditoría e inconformidades, así como del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su publicación en el Sistema CompraNet, mediante el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.

##### **Funciones:**

- Establecer un enlace permanente con las Subgerencias adscritas a la Dirección de Adquisiciones y Obras, para el seguimiento y control de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Coordinar las acciones correspondientes para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sus adiciones, modificaciones y/o cancelaciones con base en la información proporcionada por las áreas requerentes, así como su publicación anual y actualización mensual en el Sistema CompraNet;
- Elaborar los proyectos de atención a las inconformidades promovidas en contra de los procedimientos de contratación celebrados en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con la Subgerencia de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y áreas requerentes;

- Consolidar junto con las áreas adscritas a la Dirección de Adquisiciones y Obras, la atención de requerimientos de auditorías, así como el desarrollo y las respuestas a las observaciones, revisiones de control y recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores;
- Coordinar la integración y elaboración de informes y documentación, así como aclaraciones que sean requeridas por autoridades, dependencias y/o el Órgano Interno de Control, en los términos de los ordenamientos aplicables;
- Proporcionar la información y colaboración que le requieran las demás áreas de la Dirección de Adquisiciones y Obras para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas conforme a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- Asesorar en la actualización de los procedimientos necesarios para el debido funcionamiento de las áreas que integran la Dirección de Adquisiciones y Obras;
- Formular proyectos de lineamientos y/o medidas tendientes al mejoramiento administrativo en las Unidades Administrativas del Centro, relacionados con los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- Las demás que le confiera la o el titular de la Dirección de Adquisiciones y Obras, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Investigación de Mercado**

##### **Objetivo:**

Supervisar la integración de las investigaciones de mercado, en los procedimientos licitatorios, invitaciones a cuando menos tres personas, y en su caso, para adjudicaciones directas según corresponda, a efecto de buscar las mejores condiciones para el Centro en las contrataciones.

##### **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;
- Recomendar, 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 que la información obtenida en la investigación de mercado permita la comparación objetiva entre bienes, arrendamientos, servicios u obras públicas iguales o de la misma naturaleza;
- Comunicar al área requirente 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;
- Supervisar la integración, como resultado de la realización de investigaciones de mercado, los cuadros comparativos que permitan el análisis de los precios referenciales ofertados por los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios y proporcionar los resultados que permitirán determinar el procedimiento de contratación que resulte procedente;
- Verificar que se mantenga actualizado el Registro Interno de Proveedores y Contratistas del Centro; y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Obras, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Elaboración de Investigación de Mercado**

##### **Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Elaborar y verificar que las investigaciones de mercado se realicen de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable;
- Proporcionar a través de la investigación de mercado, la información relativa a 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;
- Revisar, 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 que la información obtenida en la investigación de mercado permita la comparación objetiva entre bienes, arrendamientos, servicios u obras públicas iguales o de la misma naturaleza;
- Proporcionar al superior jerárquico la información relativa a 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;
- Elaborar, como resultado de la investigación de mercado, los cuadros comparativos que permitan el análisis de los precios referenciales ofertados por los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios y proporcionar, para determinar el procedimiento de contratación que resulte procedente; así como los cuadros de promedio y mediana, que permitirán al área requirente solicitar la suficiencia presupuestal para la solicitud de contratación correspondiente;
- Asegurar que se mantenga actualizado el registro interno de proveedores y contratistas del Centro, y
- Las demás que le confiera la o el titular de la Subgerencia de Investigación de Mercado, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Contratos****Objetivo:**

Asegurar que las contrataciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que celebre el Centro, se realicen en apego a las disposiciones normativas aplicables, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Entidad.

**Funciones:**

- Supervisar la elaboración e integración de los pedidos y contratos de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo del Centro;
- Verificar que se formalicen los contratos que el Centro celebre con diversas instituciones de carácter público, al amparo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del artículo 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Supervisar la remisión de las fianzas y garantías para su resguardo a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;
- Proporcionar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, que en materia de contrataciones deban presentarse ante el Órgano Interno de Control, los Comités respectivos y demás Dependencias, para el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- Analizar la solicitud del administrador del contrato para el procedimiento de inicio de rescisión y terminación anticipada de los diversos contratos suscritos por el Centro;
- Asesorar a las unidades administrativas del Centro en la integración de la documentación requerida para las solicitudes de modificación a las contrataciones derivadas de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Supervisar la integración documental y formalización de los convenios modificatorios a contrataciones vigentes solicitados por las áreas requirentes;
- Coordinar el envío a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Validación Contractual para la validación de los proyectos de contratos y convenios que se pretendan formalizar por el Centro;

- Controlar y asegurar el resguardo de los expedientes de contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizados por el Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Obras, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Elaboración de Contratos y Pedidos**

##### **Objetivo:**

Consolidar que las contrataciones de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que celebre el Centro, se realicen en apego a las disposiciones normativas aplicables, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el mismo.

##### **Funciones:**

- Elaborar e integrar los pedidos y contratos de adquisición de bienes, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas a cargo del Centro;
- Elaborar los contratos que el Centro celebre con diversas instituciones de carácter público, al amparo del artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y del artículo 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- 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;
- Asegurar que se remitan las fianzas y garantías para su resguardo, y en su caso, la devolución de las mismas, cuando así sea solicitado por los administradores de los contratos;
- Elaborar para su formalización los convenios modificatorios a contrataciones vigentes solicitados por las áreas requirentes, cuando se cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- Desarrollar a solicitud del área requirente de los contratos suscritos por el Centro, el procedimiento de rescisión y, en su caso, de terminación anticipada, y
- Las demás que le confiera la o el titular de la Subgerencia de Contratos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Normas y Procedimientos de Adquisiciones**

##### **Objetivo:**

Asegurar que se atiendan las solicitudes para llevar a cabo los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por medio de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de realizar las contrataciones conforme a la normatividad aplicable.

##### **Funciones:**

- Instalar las sesiones del Subcomité Revisor de Convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de conformidad con los manuales respectivos;
- Supervisar que la información correspondiente a los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, según corresponda, se integre y reporte en tiempo y forma en el sistema CompraNet, así como a cualquier instancia autorizada que la requiera;
- Verificar que los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas se lleven a cabo considerando los rangos de actuación establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones aplicables;
- Revisar que se integre, conforme a la normatividad, la documentación soporte para el expediente de contratación, en los casos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- Evaluar los aspectos legales y administrativos, así como las propuestas económicas, conforme a la normatividad, en los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- Supervisar la elaboración de 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;

- Formular las gestiones necesarias para las autorizaciones de contrataciones plurianuales que solicitan las diversas Unidades Administrativas del CENAGAS, revisando que se encuentren debidamente integradas conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- Asesorar a las unidades administrativas del Centro en la integración de la documentación inherente a los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- Coordinar la integración del soporte documental, información y argumentos en conjunto con las áreas requirentes, a efecto de que la Subgerencia de Seguimiento y Control, proponga la respuesta a las inconformidades promovidas en contra de los procedimientos de contratación celebrados por el Centro, 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, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Obras, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Procedimientos de Adquisiciones**

##### **Objetivo:**

Asegurar que se realicen los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, bienes, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en la normatividad vigente.

##### **Funciones:**

- Analizar que las solicitudes para llevar a cabo procedimientos de contratación a través de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas se encuentren conforme a la normatividad de la materia;
- Coordinar la elaboración de los proyectos de convocatorias para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas;
- Coordinar la elaboración de las actas y demás documentos que se generan durante los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- Verificar que la información correspondiente a los procedimientos de contratación de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, según corresponda, se integre y se reporte en tiempo y forma en el sistema CompraNet, así como a cualquier instancia autorizada que la requiera;
- Coordinar la integración de los expedientes de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como la información que se envíe a la Subgerencia de Contratos para la formalización de los instrumentos contractuales respectivos, y
- Las demás que le confiera la o el titular de la Subgerencia de Normas y Procedimientos de Adquisiciones, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Adjudicaciones Directas**

##### **Objetivo:**

Verificar que se atiendan las solicitudes de procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través del procedimiento de adjudicación directa, a fin de realizar las contrataciones conforme a la normatividad aplicable.

##### **Funciones:**

- Revisar la información que se presentará a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Obras Públicas;
- Revisar que la información correspondiente a los procedimientos de contratación por adjudicación directa se integre y se reporte en tiempo y forma en el sistema CompraNet, así como a cualquier instancia autorizada que la requiera;
- Revisar que se integre, conforme a la normatividad aplicable, la documentación soporte para el expediente de contratación, en los casos de adjudicación directa;
- Evaluar los aspectos legales y administrativos y propuestas económicas, conforme a la normatividad aplicable, en los procedimientos de contratación por adjudicación directa;
- Supervisar la elaboración de las solicitudes de cotización en los procedimientos de adjudicación directa, verificando que cumplan con la normatividad aplicable;

- Asesorar a las unidades administrativas del Centro en la integración de la documentación inherente a los procedimientos de contratación por 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 la persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Obras, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Apoyo a Comités y Subcomités**

##### **Objetivo:**

Consolidar la documentación necesaria para integrar las carpetas de las sesiones de los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad vigente.

##### **Funciones:**

- Elaborar el proyecto de calendario de sesiones ordinarias para la celebración de las sesiones de los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para someterlos a consideración y aprobación de éstos al inicio de cada ejercicio fiscal;
- Asegurar la integración de las carpetas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y someterlas a revisión y aprobación de la persona titular de la Subgerencia de Adjudicaciones Directas;
- Instalar en el repositorio de documentación respectiva en tiempo y forma la documentación de las carpetas de las sesiones de los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias;
- Asesorar en la programación y celebración de las sesiones de los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias;
- Elaborar la documentación que con motivo del procedimiento de contratación de adjudicación directa aprobada por alguno de los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, deba remitirse a la Subgerencia de Contratos para la integración del expediente respectivo y la suscripción del contrato que corresponda;
- Integrar el informe trimestral de la conclusión y resultados generales de las contrataciones que se realicen y que se presentarán a los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- Elaborar el informe trimestral respecto a los proyectos de convocatorias que durante ese periodo se hayan revisado y aprobado;
- Elaborar las actas correspondientes a cada sesión celebrada por los órganos colegiados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como del Subcomité Revisor de Convocatorias, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Adjudicaciones Directas, 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 aplicable 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.

##### **Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 46.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto referente a servicios personales, para su autorización y envío a las instancias correspondientes;

- II. 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;
- III. 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;
- IV. Dirigir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- V. Autorizar la procedencia de los movimientos relativos a las altas, cambios de categoría y/o adscripción, promociones, suspensiones temporales y bajas de personal;
- VI. Suscribir contratos individuales de trabajo y convenios laborales;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar los procesos de las relaciones laborales, administración del contrato colectivo de trabajo y revisiones salariales e integrales;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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 interna;
- XIII. Proponer el Programa de Comunicación Social del Centro;
- XIV. Coordinar y validar con las Unidades Administrativas los contenidos del portal de internet del Centro y la intranet conforme a la normativa aplicable;
- XV. Proponer el manual de identidad gráfica del Centro, y
- XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Análisis de Información A**

##### **Objetivo:**

Registrar la documentación de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional mediante el Sistema de Control y gestión, así como de los asuntos turnados a las Direcciones de Administración de Personal y Formación de Capital Humano, Desarrollo Organizacional y Comunicación y actividades administrativas encomendadas.

##### **Funciones:**

- Compilar la información documental ingresada a la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, así como dar seguimiento a las respuestas de los oficios y circulares que emiten las diversas Unidades Administrativas del Centro;
- Supervisar que el registro de los documentos y, en su caso, los anexos, cumplan con las especificaciones requeridas por el Sistema de Registro de Correspondencia;
- Elaborar proyectos de respuestas a los oficios para dar atención a diversas solicitudes de información de usuarios internos y externos;
- Digitalizar y archivar los oficios, notas informativas, formatos de solicitud y demás documentos inherentes a las funciones de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, de acuerdo a la clasificación documental, a efecto de facilitar su consulta;
- Capturar y registrar oficios y documentos recibidos en el minutario de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, para la debida asignación del número consecutivo del oficio;
- Coordinar las reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, promoviendo lo necesario para la atención y seguimiento de los acuerdos;

- Controlar las peticiones de audiencia solicitadas por los distintos usuarios internos y externos, a efecto de programar la agenda de actividades de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Médico**

##### **Objetivo:**

Proporcionar servicios médicos primarios, así como realizar acciones de promoción y prevención de la salud.

##### **Funciones:**

- Coordinar, supervisar y difundir campañas de salud enfocadas a las patologías más recurrentes por parte de los colaboradores del Centro;
- Elaborar los procesos de atención médica integral y administrativa con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados;
- Dar atención primaria a las necesidades que requiera el personal del Centro;
- Elaborar e integrar el plan operativo anual y del proyecto presupuestario con respecto a la planeación de los insumos médicos y presentarlo a la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional para su consideración y autorización;
- Elaborar los informes oficiales de la consulta, incluidos los datos estadísticos, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la atención médica;
- Elaborar un listado oficial que refleje las necesidades de medicamentos, insumos médicos, reactivos de pruebas rápidas y otros materiales, dando seguimiento a las existencias y consumos, asegurando la disponibilidad de éstos para la continuidad del servicio de salud, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Coordinación de Seguimiento y Control**

##### **Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento al control de gestión documental y procedimientos necesarios de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional.

##### **Funciones:**

- Coordinar y supervisar la gestión documental para los procesos administrativos de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional;
- Coadyuvar con las Direcciones de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional para el seguimiento de la documentación turnada y el cumplimiento de sus metas, programas y actividades inherentes;
- Generar reportes a la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional;
- Elaborar los proyectos de respuesta y seguimiento de las solicitudes de información internas y externas encomendadas por la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Administración de Personal**

##### **Objetivo:**

Administrar la ejecución de los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, así como los pagos de remuneraciones y prestaciones económicas y sociales, a fin de coadyuvar con las unidades administrativas del Centro.

##### **Funciones:**

- Supervisar y revisar la propuesta del anteproyecto de presupuesto anual en apego a la normatividad vigente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondiente a los Servicios Personales del Centro;
- Coordinar las acciones del ejercicio y control presupuestario de los recursos asignados, con el fin de estar en posibilidad de cumplir con los compromisos en materia de personal;

- Administrar el trámite y controlar el reclutamiento y selección, 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;
- Administrar el proceso de cálculo y trámite de pago de remuneraciones y prestaciones, así como la vigilancia del cumplimiento de obligaciones de seguridad social y tributaria y demás referentes en materia de servicios personales;
- Vigilar el cumplimiento de la aplicación de las políticas de sueldos, compensación e incentivos del personal del Centro;
- Supervisar y dar cumplimiento a las solicitudes de información de las instancias gubernamentales y fiscalizadoras;
- Coordinar las peticiones y requerimientos del personal del Centro relacionadas con asuntos laborales;
- Vigilar que se aplique la normatividad en materia laboral en el Contrato Colectivo del Trabajo para personal sindicalizado del Centro;
- Supervisar la aplicación del Reglamento Interior del Trabajo;
- Coordinar las acciones que den cumplimiento a las obligaciones en materia de servicios personales a través de las diversas plataformas digitales de la Administración Pública Federal;
- Coordinar las acciones para la adquisición y dotación de ropa de trabajo y prendas de protección para el personal del CENAGAS, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Nóminas y Presupuesto**

##### **Objetivo:**

Coordinar la administración del presupuesto en materia de servicios personales, con el fin de estar en posibilidades de cumplir con los compromisos del Centro, respecto al pago de salarios y prestaciones de los servidores públicos del Centro.

##### **Funciones:**

- Consolidar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente a servicios personales del Centro, con apego a la plantilla del personal de estructura y eventual;
- Supervisar la aplicación de las afectaciones presupuestarias relacionadas con la administración del personal, aumentos salariales, sobregiros, renivelaciones, finiquitos y demás conceptos que impacten el ejercicio del gasto en los servicios personales;
- Consolidar el informe anual de la Cuenta Pública de servicios personales y en su caso, de las partidas de otros capítulos que se encuentren relacionados con la administración de personal;
- Administrar el pago de remuneraciones y su cálculo en atención a los movimientos del personal, con objeto de mantener el control en los pagos efectuados, así como del estado que guarda la plantilla del personal;
- Coordinar los trámites para que los pagos de sueldos y prestaciones a las y los trabajadores del Centro se efectúen en tiempo y forma de acuerdo con la normatividad vigente;
- Supervisar 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;
- Dar atención a las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como a lo señalado en Reglamento Interior de Trabajo;
- Coadyuvar en el cumplimiento de las diversas solicitudes de información ante las instancias gubernamentales y fiscalizadoras;
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de servicios personales a través de las diversas plataformas digitales la Administración Pública Federal;
- Supervisar la ejecución del timbrado de los recibos de pagos al personal del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración de Personal, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Nóminas****Objetivo:**

Elaborar procesos de nómina y presupuestarios en materia de servicios personales, con el fin de estar en posibilidad de cumplir con los compromisos del Centro en el pago de remuneraciones y prestaciones de los servidores públicos.

**Funciones:**

- Realizar el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente a servicios personales del Centro, con apego a la plantilla del personal de estructura y eventual;
- Elaborar el informe anual de la Cuenta Pública de servicios personales y, en su caso, de las partidas de otros capítulos que se encuentran relacionados con la administración de personal;
- Elaborar el cálculo de las remuneraciones en atención a los movimientos del personal, con el objeto de mantener el control con los pagos efectuados;
- Gestionar los trámites para pago a terceros, derivado de prestaciones económicas y sociales, para evitar suspender los beneficios contratados;
- Realizar el cálculo de las prestaciones establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como lo señalado en el Reglamento Interior de Trabajo;
- Actualizar la información de los movimientos del personal del Centro, para su registro en el sistema de administración de nómina;
- Validar la ejecución del timbrado de los recibos de pagos del personal del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Nóminas y Presupuesto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Prestaciones y Compensaciones****Objetivo:**

Realizar los procesos de nóminas dando cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de servicios personales.

**Funciones:**

- Apoyar en la gestión de los procesos de cálculo y pago de las nóminas del Centro;
- Elaborar el cálculo de prorrateo de los impuestos federales y locales para tramitar los pagos correspondientes;
- Registrar los movimientos afiliatorios en el Sistema Único de Autodeterminación del Instituto Mexicano del Seguro Social, para conservar su estado actualizado;
- Tramitar los movimientos afiliatorios en el sistema informático del Instituto Mexicano del Seguro Social con la finalidad de informar el estado salarial del personal del Centro;
- Registrar la información de los movimientos del personal del Centro, en el sistema de administración de nómina;
- Elaborar y gestionar las solicitudes de pagos de nómina e impuestos ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros para la ejecución del proceso de pago;
- Realizar el timbrado y envío de los recibos de nómina a las y los trabajadores, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Nóminas, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Presupuesto de Nómina****Objetivo:**

Vigilar el seguimiento al presupuesto de servicios personales, para asegurar el otorgamiento de las prestaciones del personal del Centro y las que por Contrato Colectivo de Trabajo corresponden al personal sindicalizado.

**Funciones:**

- Vigilar y controlar de manera diaria el gasto administrativo contra el Presupuesto conforme a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;

- Ejecutar y concentrar para envío a la aseguradora contratada, los movimientos de altas, bajas o modificaciones salariales de todo el personal operativo, así como el cálculo de primas básicas y de las potenciaciones de sumas aseguradas;
- Analizar y elaborar el trámite de pago de pasajes aéreos nacionales e internacionales solicitados al proveedor para comisiones y funciones oficiales del personal del Centro, con el fin de validar las facturas y dar cumplimiento a lo establecido en el contrato de prestación de servicios que se tenga celebrado;
- Administrar los movimientos de aportaciones del fondo de ahorro del personal operativo, así como del Centro, con el fin de cumplir con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo;
- Validar la documentación soporte para el trámite de pago de los diversos servicios contratados;
- Supervisar las adecuaciones presupuestarias, realizar el prorrateo, así como la carga de estos en el sistema de control presupuestario para el seguro de vida institucional, seguro de gastos médicos mayores, pasajes aéreos nacionales e internacionales, servicio social y servicio de subcontratación de terceros especializados;
- Revisar los reportes con información correspondiente a la Gerencia de Nóminas y Presupuesto para su carga en los diferentes portales con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- Supervisar el plan de distribución anual del presupuesto para el gasto corriente de los servicios de personal y sus diversas gestiones, y
- Las demás que le confiera la o el Titular de la Gerencia de Nóminas y Presupuesto, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Control del Gasto**

##### **Objetivo:**

Garantizar el ejercicio del gasto de la entidad se ajuste al monto y calendario financiero autorizado para el cumplimiento de los programas, objetivos y metas, controlando su ejercicio por capítulos, partidas presupuestales y unidades responsables de la ejecución del gasto en Materia de Servicios Personales.

##### **Funciones:**

- Elaborar el plan de distribución anual del presupuesto para el gasto corriente de los servicios de personal y su aprobación ante la Subdirección de Recursos Financieros;
- Realizar las acciones necesarias para gestionar el presupuesto anual, así como las modificaciones, ampliaciones y/o adecuaciones que se requieran en lo relativo a sueldos, salarios y prestaciones de los empleados del Centro;
- Ejecutar las medidas de control interno que aseguren el correcto ejercicio del presupuesto autorizado a la entidad, vigilando el cumplimiento estricto de las disposiciones en materia de administración de personal autorizada a la entidad;
- Realizar las acciones que permitan controlar la gestión de las suficiencias presupuestales a las Unidades Ejecutoras del Gasto, identificando los compromisos y disponibilidades presupuestales de la entidad;
- Poner a consideración de su superior jerárquico la documentación comprobatoria para el trámite de pago de los servicios contratados;
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias, y cargar en el sistema de control presupuestario las nóminas, finiquitos y/o liquidaciones, Impuesto Sobre Nómina y las Aportaciones Obrero – Patronales del IMSS e INFONAVIT;
- Elaborar las adecuaciones presupuestarias, prorrateo, así como la carga de las mismas en el sistema de control presupuestario para los trámites de pago de seguro de vida institucional, seguro de gastos médicos mayores, pasajes aéreos nacionales e internacionales, servicio social y servicio de subcontratación de terceros especializados;
- Elaborar reportes con la información correspondiente a la Gerencia de Nóminas y Presupuesto para su carga en los diferentes portales con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Presupuesto de Nómina, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Control de Personal****Objetivo:**

Administrar, supervisar y programar las acciones institucionales en materia de reclutamiento y selección, movimientos de personal y registro de incidencias para vigilancia y cumplimiento en materia de servicios personales.

**Funciones:**

- Coordinar 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;
- Supervisar los procedimientos de selección establecidos por el Centro, con el fin de elegir a los candidatos más adecuados, con base en los criterios y requisitos establecidos para cada puesto;
- Revisar el Programa de Servicio Social y Prácticas Profesionales en el Centro, para apoyar en las actividades que realizan las unidades administrativas que lo integran;
- Vigilar la integración documental que conforman los movimientos de personal de los expedientes de nuevo ingreso o baja del Centro;
- Vigilar y supervisar el registro de asistencia del personal del Centro con el objetivo realizar el trámite administrativo para su aplicación en la nómina;
- Supervisar los movimientos de personal generados (altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, vacaciones, entre otros) para las distintas áreas administrativas, con el fin de apoyar en la asignación de equipos de cómputo y de lugares físicos al personal de nuevo ingreso al Centro;
- Vigilar el servicio de pasajes aéreos contratados para dar atención a las solicitudes del Centro;
- Gestionar la adquisición y dotación de ropa de trabajo y prendas de protección para el personal del CENAGAS, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración de Personal, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Control de Registro de Personal****Objetivo:**

Administrar el control y seguimiento del registro de asistencia, periodos vacacionales e incidencias del personal del Centro.

**Funciones:**

- Actualizar la base de datos del personal activo en la plataforma digital, así como dar de alta a los perfiles de los colaboradores para el registro de asistencia;
- Monitorear y vigilar el proceso de registro de asistencia para el adecuado control del personal del Centro;
- Dar seguimiento a las solicitudes de los periodos vacacionales de los trabajadores conforme a la normatividad vigente;
- Revisar e informar sobre las incidencias de los trabajadores del Centro para su control y registro en nómina, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Control de Personal, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Reclutamiento y Selección****Objetivo:**

Administrar y ejecutar las actividades de los procesos de reclutamiento y selección de personal establecidos en el Centro, con el fin de dar atención a los requerimientos de las unidades administrativas, para que éstas cuenten con el personal óptimo para su operación.

**Funciones:**

- Operar los mecanismos para la selección y reclutamiento de candidatos adecuados para ocupar los puestos autorizados para el Centro;
- Diseñar y aplicar los mecanismos e instrumentos de evaluación requeridos para operar las etapas del proceso de selección;

- Consolidar los expedientes de los procesos de reclutamiento y selección realizados, con el fin de contar con el respaldo de las contrataciones y de integrar la documentación necesaria para atender solicitudes de información;
- Impartir al personal de nuevo ingreso la inducción, así como coadyuvar con la Subgerencia de Capacitación en el diseño de acciones de mejora en materia de capacitación de acuerdo a las fortalezas y debilidades identificadas en el proceso de reclutamiento;
- Gestionar acuerdos con las distintas entidades educativas para celebrar convenios de colaboración en materia de servicio social, prácticas profesionales y bolsas de trabajo;
- Supervisar la atención a las peticiones efectuadas por las unidades administrativas del Centro que requieren del apoyo de estudiantes que prestan su servicio social o prácticas profesionales, a través del contacto con diferentes instituciones educativas;
- Administrar el servicio de pasajes aéreos contratados para dar atención a las solicitudes, cotizaciones, reservaciones y emisiones de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el personal del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Control de Personal, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Administración de Personal**

##### **Objetivo:**

Administrar y verificar la integración de la documentación del personal del Centro para conformar los expedientes laborales, así como su correcto resguardo y tratamiento a efecto de garantizar la privacidad de estos.

##### **Funciones:**

- Atender y asesorar al personal de nuevo ingreso y al que cause baja del Centro, para su correcta contratación y conclusión de su gestión, respetivamente;
- Supervisar la correcta integración de la documentación en apego a lineamientos, políticas y procedimiento establecidos en materia de relaciones laborales;
- Supervisar la integración de los expedientes del personal que ingresa al Centro, conforme a la normatividad aplicable;
- Actualizar los registros de los movimientos de personal del Centro;
- Coadyuvar con la Subgerencia de Reclutamiento y Selección de personal en la entrega de los materiales normativos institucionales al personal del Centro;
- Supervisar la entrega de manuales, códigos y guías informativas del Centro para el personal activo;
- Supervisar las gestiones para la asignación de bienes y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades del personal que corresponda;
- Dar atención a las diversas solicitudes para integrar respuestas a mandatos judiciales y órganos fiscalizadores; y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Control de Personal, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Integración de Personal**

##### **Objetivo:**

Integrar y vigilar que el personal activo del Centro cuente con toda la documentación que conforma su expediente laboral.

##### **Funciones:**

- Integrar y resguardar los expedientes físicos del personal que ingresa al Centro, con conforme a los lineamientos establecidos;
- Coadyuvar con la integración de la documentación existente en los expedientes para dar respuestas a mandatos judiciales y órganos fiscalizadores;
- Gestionar con las diversas áreas del Centro para la asignación de equipos de cómputo, espacio físico, correo electrónico institucional y líneas telefónicas para las actividades del personal que corresponda;

- Elaborar el registro de contratos individuales del personal activo que labora en el Centro;
- Registrar y controlar la entrega de los manuales, códigos y guías informativas del Centro para el personal activo;
- Elaborar las cartas patronales al personal del Centro que lo solicite, conforme a los lineamientos establecidos, y
- Las demás que le confiera la o el titular de la Subgerencia de Administración de Personal, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Formación de Capital Humano, Desarrollo Organizacional y Comunicación**

##### **Objetivo:**

Dirigir y coordinar las estrategias y programas orientados a los procesos de desarrollo organizacional, formación del capital humano, así como, en materia de comunicación y promoción de la perspectiva de género.

##### **Funciones:**

- Coordinar los procesos de modificación a la estructura orgánica y ocupacional del Centro alineada con la misión, visión y objetivos institucionales y con el marco jurídico aplicable;
- Coordinar el análisis y procesamiento de la información que se genere de los procesos de descripción, perfiles y valuación de puestos, con el objeto de solicitar su aprobación y registro en los sistemas institucionales;
- Coordinar la elaboración de metodologías y guías técnicas internas para la conformación del manual de organización general y del manual de procedimientos;
- Coordinar la integración del manual de organización general y del manual de procedimientos para su difusión;
- Dirigir la programación y acciones de mejora orientadas a la transformación del clima y cultura organizacional, que contribuya al desarrollo integral del personal del Centro;
- Dirigir y supervisar el proceso de capacitación, para el desarrollo profesional del personal del Centro;
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño al personal del Organismo y el diseño de estrategias que permitan mejorar su desempeño y desarrollo profesional;
- Coordinar las estrategias de comunicación social para la difusión de contenidos en medios electrónicos externos e internos, que contribuyan a promover y fortalecer la imagen del Organismo;
- Coordinar el seguimiento de la información relacionada con el Centro y sector energético procedente de los medios de comunicación;
- Revisar la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social del Centro;
- Coordinar el cumplimiento del Manual de Identidad Gráfica del Centro;
- Coordinar las acciones para el desarrollo de los Comités que correspondan a la Dirección Ejecutiva de Administración y Desarrollo de Personal;
- Atender las solicitudes y obligaciones en materia de transparencia en el ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Análisis de Información B**

##### **Objetivo:**

Gestionar el control de correspondencia de la documentación que ingresa a la Dirección de Formación de Capital Humano, Desarrollo Organizacional y Comunicación.

##### **Funciones:**

- Compilar la información documental ingresada a la Dirección de Formación de Capital Humano, Desarrollo Organizacional y Comunicación, así como turnar y dar seguimiento a oficios y circulares;
- Registrar, digitalizar e integrar el archivo documental de la Dirección, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Formación de Capital Humano, Desarrollo Organizacional y Comunicación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Evaluación del Desempeño****Objetivo:**

Desarrollar y administrar el proceso de evaluación del desempeño, a fin de alinear los resultados individuales y de equipo al logro de las metas de las unidades administrativas de la Entidad.

**Funciones:**

- Proponer metodologías y acciones para la elaboración de procesos orientados a la evaluación del desempeño;
- Programar los ciclos y periodicidades de evaluación de desempeño del personal del Centro, a fin de obtener la información que permita generar estrategias de seguimiento;
- Analizar los resultados derivados de las evaluaciones de desempeño que permitan identificar áreas de oportunidad para la mejora de los procesos;
- Elaborar los mecanismos de seguimiento, acompañamiento y retroalimentación de las acciones que deriven de la evaluación del desempeño;
- Coadyuvar con la Subgerencia de Capacitación en la elaboración de acciones de mejora de acuerdo con las fortalezas y debilidades identificadas en el proceso de evaluación del desempeño, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Formación de Capital Humano, Desarrollo Organizacional y Comunicación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Capacitación****Objetivo:**

Coordinar e integrar el Programa Anual de Capacitación del Centro Nacional de Control del Gas Natural, con el objeto de desarrollar y profesionalizar al capital humano del Centro.

**Funciones:**

- Analizar las áreas de conocimiento, aptitudes y actitudes para desarrollar acciones de capacitación del personal, a través de la integración del diagnóstico de necesidades de capacitación;
- Integrar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Capacitación del Centro, orientado a la formación del personal;
- Elaborar reportes relacionados con el seguimiento al presupuesto anual asignado para la capacitación de los servidores públicos del Centro;
- Apoyar con las acciones de operación de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, en cumplimiento a los requerimientos normativos en la materia;
- Consolidar las acciones de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional;
- Diseñar, orientar y supervisar las actividades encaminadas a la mejora del clima y cultura organizacional derivadas de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional del Centro;
- Coadyuvar con la Subgerencia de Reclutamiento y Selección del Personal para el programa de inducción institucional, así como en el diseño de acciones de mejora en materia de capacitación de acuerdo a las fortalezas y debilidades identificadas en el proceso de reclutamiento;
- Coadyuvar con la Subgerencia de Evaluación del Desempeño en la elaboración de acciones de mejora en materia de capacitación de acuerdo con las fortalezas y debilidades identificadas en el proceso de evaluación del desempeño, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Formación de Capital Humano, Desarrollo Organizacional y Comunicación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Desarrollo Organizacional****Objetivo:**

Coordinar las estrategias orientadas a la adecuación, creación o modificación de estructuras organizacionales, con el fin de optimizar el desempeño institucional y los servicios proporcionados por el Centro.

**Funciones:**

- Coordinar 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;

- Realizar el proceso de valuación de puestos requerido para el diseño, creación o modificación de la estructura orgánica y ocupacional del Centro;
- Elaborar las metodologías y guías técnicas internas para la conformación del Manual General de Organización y del Manual de Procedimientos;
- Supervisar la integración del manual de organización general y el manual de procedimientos del Centro;
- Supervisar la actualización del organigrama del Centro;
- Generar y mantener actualizada la relación de las plazas del Centro;
- Elaborar, en coordinación con la Gerencia de Nóminas y Presupuesto, la documentación para la autorización de las plazas de carácter eventual;
- Supervisar las acciones para el registro de plazas de estructura y de carácter eventual ante la Secretaría de la Función Pública, así como los tabuladores de sueldos y salarios del personal del Centro;
- Coordinar y revisar la entrega de información y o documentación generada por las áreas administrativas de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, relativa a las solicitudes y obligaciones de transparencia, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Formación de Capital Humano, Desarrollo Organizacional y Comunicación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Análisis Organizacional**

##### **Objetivo:**

Administrar la estructura organizacional y operacional del Centro, así como realizar las gestiones para su autorización y registro con base en las necesidades operacionales de las unidades administrativas.

##### **Funciones:**

- Analizar la estructura organizacional de acuerdo con las líneas de mandos y grados de responsabilidad en apego a sus funciones;
- Elaborar la valuación de puestos de estructura y de carácter eventual, para garantizar su viabilidad;
- Elaborar el organigrama de la estructura organizacional del Centro;
- Capturar la información de las plazas de estructura, en el Sistema de la Secretaría de la Función Pública, para su registro;
- Elaborar y actualizar la relación de plazas de estructura y de carácter eventual del Centro;
- Elaborar el archivo documental electrónico y físico de las modificaciones a la estructura orgánica del Centro, con el fin de contar con información histórica, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas aplicables.

#### **Subgerencia de Métodos y Procesos**

##### **Objetivo:**

Consolidar el Manual de Organización General, así como realizar los mecanismos necesarios para contar con guías y metodologías que ayuden de forma secuencial y ordenada la ejecución de los procesos y procedimientos del Centro.

##### **Funciones:**

- Elaboración de guías para la ejecución de los Manuales del Centro;
- Integrar los Manuales de Organización General y de Procedimientos;
- Elaborar el llenado de formatos de descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal en coordinación con las unidades administrativas del Centro, para su validación y firma;
- Elaborar metodologías de mapeo y elaboración de procedimientos, para la mejora operativa del Centro;

- Registrar en el sistema informático gubernamental los formatos de descripción y perfil de puestos de la APF;
- Resguardar la documentación e información generada en materia de manuales y procedimientos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Desarrollo Organizacional, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Comunicación**

##### **Objetivo:**

Programar e implementar las estrategias de comunicación y publicidad interna y externa orientadas a difundir la información relacionada con la operación del Centro.

##### **Funciones:**

- Recomendar las políticas, programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen del Centro;
- Elaborar los contenidos de materiales informativos para la difusión de contenidos en el portal institucional e intranet del Centro;
- Coordinar la vinculación con los medios de comunicación masivos;
- Analizar la información que generan los medios de comunicación con relación a las actividades del Centro;
- 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 Organismo;
- Elaborar la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social del Centro;
- Establecer los vínculos en materia de comunicación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- Adaptar y aplicar el Manual de Identidad Gráfica en el Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Formación de Capital Humano, Desarrollo Organizacional y Comunicación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Diseñador**

##### **Objetivo:**

Diseñar el contenido de los materiales gráficos de las campañas institucionales del Centro.

##### **Funciones:**

- Elaborar el diseño de materiales gráficos para la implementación de los programas institucionales;
- Diseñar el material gráfico y conceptual impreso y digital de las campañas internas y externas;
- Elaborar los materiales de difusión gráfica utilizados por las diferentes unidades administrativas del Centro durante su participación en eventos relacionados con el sector, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Comunicación, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS OPERACIONALES Y DE INFORMACIÓN**

#### **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.

**Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

Artículo 47.- Corresponde a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Definir y planear el portafolio de proyectos y servicios de Tecnologías Operacionales y de Información del Centro, así como, coordinar su elaboración, implementación, seguimiento y evaluación;
- II. Dirigir los mecanismos de simplificación, modernización y automatización de procesos de negocio, para el uso y aprovechamiento de las Tecnologías Operacionales y de Información;
- III. Dirigir la estrategia de innovación en materia de procesos de negocio y Tecnologías Operacionales y de Información, así como de seguridad de la Información;
- IV. Establecer un modelo de gobierno que facilite la alineación de los procesos a los objetivos del Centro;
- V. Dirigir la incorporación de nuevas tecnologías Operacionales y de información, para la optimización de la gestoría, transporte y almacenamiento de gas natural;
- VI. Establecer la arquitectura empresarial y estándares de Tecnologías Operacionales y de Información, que habiliten la operación y mejora de los procesos del Centro;
- VII. Dirigir la incorporación de nuevas tecnologías para la optimización de la gestoría, transporte y almacenamiento de Gas Natural;
- VIII. Vigilar que el sistema de información del Centro se mantenga actualizado y en línea con los elementos que determine la Comisión;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Autorizar el uso y la asignación de recursos de Tecnologías Operacionales y de Información;
- XII. 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;
- XIII. 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
- XIV. Las demás que le confiera la o el titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Apoyo Logístico****Objetivo:**

Llevar a cabo actividades de apoyo inherentes al diseño y aplicación de los servicios de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, con la finalidad de apoyar en la ejecución de los procesos de las áreas de la Unidad.

**Funciones:**

- Elaborar oficios, comunicados y escritos relacionados a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información;
- Gestionar la documentación al interior de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información para el seguimiento oportuno y cumplimiento en tiempo y forma;
- Coordinar la recepción, validación y envío de las solicitudes de anticipos de viáticos otorgados a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, así como de sus comprobaciones correspondientes, con la finalidad de verificar el otorgamiento de cuotas autorizadas de acuerdo con el nivel del servidor público;
- Dar seguimiento al avance de las tareas asignadas a las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información;

- Proporcionar el apoyo logístico en las actividades a realizar en la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información;
- Consolidar la información que se requiere de las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, para la elaboración de informes o presentaciones de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información;
- Proporcionar apoyo en la actualización del archivo de trámite de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información;
- Facilitar el apoyo en las tareas que regulan los procesos administrativos y normativos de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información;
- Administrar los registros de los diferentes expedientes originados en la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, 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.

#### **Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 48.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la estrategia de innovación en materia de TO, asociadas a los procesos de negocio;
- II. Coordinar la especificación y definición de estándares de los procesos industriales, de sistemas SCADA, y de TO, que habiliten los procesos sustantivos del Centro;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Coordinar el ciclo de vida de los Sistemas Industriales que habilitan los procesos de negocio y complementan a los Sistemas de Información del Centro;
- VI. 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;
- VII. Coordinar soluciones integrales de infraestructura y comunicaciones para los Sistemas Industriales;
- VIII. Coordinar que la información recolectada por los sistemas industriales y los sistemas SCADA, cumplan con los requerimientos establecidos por la Comisión;
- IX. Coordinar la instrumentación de soluciones tecnológicas para integrar información de terceros al SCADA del Centro;
- X. 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;
- XI. Supervisar la instrumentación de los planes de recuperación y restablecimiento en la infraestructura de los sistemas SCADA y Sistemas Industriales del Centro;
- XII. Coordinar los mecanismos y controles de seguridad, confiabilidad y redundancia para los servicios digitales de monitoreo y control de los procesos industriales y sistemas SCADA;
- XIII. Supervisar el cumplimiento de los niveles de confiabilidad y disponibilidad de la infraestructura de los sistemas SCADA y de Sistemas Industriales del Centro;

- XIV. Dirigir el análisis de compatibilidad de protocolos y sistemas de comunicación con los sistemas de terceros, y
- XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Tecnologías SCADA Tiempo Real**

##### **Objetivo:**

Coordinar y sostener la operación y servicio SCADA en el Centro, apegado a las mejores prácticas internacionales, para la integridad de la transferencia de información operativa, correspondiente a los niveles 2 y 3 de las Tecnologías Operacionales (TO).

##### **Funciones:**

- Coordinar la ejecución de proyectos SCADA, a fin de brindar al Centro la tecnología operacional para el transporte y almacenamiento de gas natural de manera segura, confiable y eficiente;
- Administrar los recursos y brindar las facilidades para la ejecución de estándares para el cumplimiento de proyectos y contratos SCADA;
- Dirigir el sostenimiento de los dominios de producción del SCADA para el monitoreo y operación de los sistemas de transporte de gas natural, incluyendo el SISTRANGAS;
- Evaluar el cumplimiento de servicios y coordinar la ejecución de proyectos y contratos SCADA;
- Planear y presupuestar los proyectos SCADA y afines;
- Determinar y evaluar los avances físicos y financieros de los proyectos de tecnologías operacionales para medir y controlar la ejecución de los proyectos;
- Coordinar el sostenimiento y mantenimiento de los sistemas SCADA, y todos los elementos de la plataforma que los conforman incluyendo las Interfaces Hombre-Máquina a nivel nacional;
- Asegurar la disponibilidad de la plataforma SCADA para la transferencia de información operativa, control y de medición, desde los dispositivos en las instalaciones superficiales, hasta las aplicaciones avanzadas e interfaces;
- Evaluar y asegurar el cumplimiento de los índices de servicios a los diferentes usuarios del Centro y externos;
- Determinar y asegurar la aplicación de los procedimientos de disciplina operativa de las actividades de SCADA;
- Definir y planear la estrategia para la incorporación de nuevas tecnologías operacionales, a fin de incrementar la confiabilidad en la operación y medición para el transporte de gas natural por ducto;
- Participar en la solución de las emergencias a nivel nacional en instalaciones que involucre al Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Automatización y Control**

##### **Objetivo:**

Asegurar que las herramientas operacionales se encuentren disponibles en el Centro, para garantizar la transferencia de información en tiempo real que ayude en la toma de decisiones en el transporte de gas natural en el país.

##### **Funciones:**

- Administrar las bases de datos de tiempo real de la plataforma SCADA y todos sus elementos que la conforman;
- Elaborar proyectos de tecnologías operacionales, que permitan aumentar la confiabilidad y disponibilidad de los equipos de automatización del Centro;
- Proveer la disponibilidad de los sistemas de tecnologías operacionales, a fin de que los usuarios dispongan de las herramientas en tiempo real;
- Coordinar y ejecutar las pruebas de confiabilidad y disponibilidad en la operación de los sistemas automatizados;

- Elaborar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Tecnologías SCADA Tiempo Real;
- Verificar que las ingenierías de los proyectos de automatización cumplan con la normatividad aplicable, para realizar la implementación y funcionalidad de los mismos;
- Coordinar a nivel central las integraciones de los dispositivos automatizados y de control ubicados en las instalaciones superficiales;
- Asegurar que las soluciones de las tecnologías operacionales cumplan con los estándares nacionales e internacionales;
- Brindar el soporte a las operaciones 7X24 / 365 días del año, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Tecnologías SCADA Tiempo Real, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Mantenimiento de Tecnologías Industriales**

##### **Objetivo:**

Proporcionar soporte de primer contacto a las áreas sustantivas del Centro, mediante la disponibilidad de la plataforma SCADA, para el aseguramiento del óptimo desempeño de las herramientas que comprenden las tecnologías operacionales del Centro.

##### **Funciones:**

- Integrar al sistema SCADA los equipos de automatización y medición, a través de bases de datos, desplegados y componentes del sistema SCADA;
- Proporcionar soporte en la plataforma como primer contacto para las áreas sustantivas del Centro, proporcionando soluciones a la operación de los sistemas de transporte;
- Configurar y desarrollar la base de datos para la integración de interconexiones de clientes a los sistemas de transporte del Centro para su monitoreo y control;
- Ejecutar las pruebas de validación de condiciones operativas en función de la disciplina operativa, para brindar certeza a las acciones de control del Centro;
- Ejecutar las pruebas de confiabilidad y disponibilidad en función a la disciplina operativa para brindar certeza a las acciones de control del Centro;
- Elaborar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Tecnologías SCADA Tiempo Real;
- Proporcionar soporte, configuración e instalación de la plataforma SCADA para las interfaces de información remota;
- Brindar el soporte a las operaciones 7X24 / 365 días del año, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Automatización y Control, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Sistemas Supervisorios y Centros de Control**

##### **Objetivo:**

Administrar las Tecnologías Operacionales y los centros de control principal y alternativo, mediante la plataforma SCADA y sus componentes, para el sostenimiento del transporte de gas natural por ducto.

##### **Funciones:**

- Administrar el sostenimiento y la disponibilidad de la plataforma SCADA, procesos y servicios para los centros de control principal y alternativo;
- Administrar los dominios productivos de acceso remoto para el control de acceso al sistema SCADA en los centros de control principal y alternativo;
- Coordinar y asegurar los respaldos a la plataforma SCADA, complementos de software, bases de datos e interfaces;
- Establecer, coordinar y ejecutar los mantenimientos al sistema SCADA para los centros de control principal y alternativo;
- Inspeccionar la funcionalidad de las interfaces y subsistemas del sistema SCADA;
- Elaborar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Tecnologías SCADA Tiempo Real;

- Gestionar el control de cambios para las actualizaciones de la plataforma SCADA y componentes en los centros de control principal y alterno;
- Elaborar e instrumentar los planes de recuperación y restablecimiento integral de la plataforma SCADA y sus componentes;
- Brindar el soporte a las operaciones 7X24 / 365 días del año, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Tecnologías SCADA Tiempo Real, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Soporte e Infraestructura SCADA**

##### **Objetivo:**

Proporcionar soporte de segundo contacto a las áreas sustantivas del Centro, mediante la disponibilidad de la plataforma SCADA y sus interfaces, para asegurar el óptimo desempeño a través de la transferencia de información de proceso y medición de todos los sistemas de transporte.

##### **Funciones:**

- Supervisar la operación de interfaces, bases de datos y desplegados del SNG y SISTRANGAS, para brindar información de tiempo real e histórica de las tecnologías operacionales a los usuarios internos y externos del Centro;
- Integrar en el sistema SCADA las instalaciones superficiales, a fin de proveer las herramientas necesarias para la toma de decisiones;
- Validar la plena compatibilidad de estructura y contenido de los computadores electrónicos de flujo con el sistema SCADA;
- Coordinar la atención de solicitudes de usuarios por las herramientas de gestión y brindar las estadísticas de atención;
- Programar la recolección de información histórica de medición, a fin de obtener la información del proceso de transferencia de custodia y facturación;
- Consolidar las integraciones y analizar la transferencia de información por protocolos industriales de las nuevas tecnologías en el ambiente de pruebas y desarrollo del SCADA;
- Analizar la información estadística, operativa, de medición y de comunicaciones de los procesos de tiempo real;
- Facilitar la información de medición a los módulos de gestión de mediciones de las aplicaciones avanzadas SCADA;
- Brindar el soporte a las operaciones 7X24 / 365 días del año, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Sistemas Supervisores y Centros de Control, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Soporte e Infraestructura SCADA**

##### **Objetivo:**

Proporcionar y verificar el proceso de transferencia de flujo de datos y proveer la atención a usuarios de las áreas sustantivas del Centro y usuarios externos para el sostenimiento del transporte de gas natural por ducto.

##### **Funciones:**

- Consolidar el flujo e intercambio de información con las Unidades Administrativas del CENAGAS para llevar el control documental de las integraciones, desarrollo y actualizaciones de códigos e información de proceso del sistema SCADA;
- Verificar el avance de los proyectos de manera física y electrónica que se llevan a cabo en la Dirección de Tecnologías SCADA Tiempo Real;
- Proporcionar el soporte de la plataforma como primer contacto para las áreas sustantivas del Centro, proporcionando soluciones a la operación de los sistemas de transporte;
- Concentrar y distribuir los archivos electrónicos de proyectos y operación diaria de la Dirección de Tecnologías SCADA Tiempo Real, por medio de las plataformas electrónicas, a fin de centralizar y resguardar el estado actual e histórico de la información de proceso y permita la libre consulta y visualización de la información;

- Ejecutar las pruebas de validación de condiciones operativas en función de la disciplina operativa, para brindar certeza a las acciones de control del Centro;
- Elaborar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Tecnologías SCADA Tiempo Real;
- Brindar el soporte a las operaciones 7X24 / 365 días del año, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Soporte e Infraestructura SCADA, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Mantenimiento y Supervisión SCADA**

##### **Objetivo:**

Dirigir y coordinar el funcionamiento de las Tecnologías Operaciones y de Comunicaciones Industriales, niveles 1 y 2 de las Tecnologías Operaciones, a fin de contribuir con una operación confiable, eficiente y segura de los sistemas de transporte del Centro.

##### **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 niveles 1 y 2;
- Evaluar los proyectos operativos de estaciones de regulación y medición, para la medición electrónica, automatización, control, instrumentación y calidad de Gas Natural;
- Establecer los proyectos de estaciones de compresión relativas al SCADA;
- Planear y determinar los procesos administrativos de los proyectos de inversión de tecnologías operacionales ante las instancias administrativas competentes;
- Evaluar y asegurar que las ingenierías de clientes nuevos y/o existentes interconectados al Sistema Nacional de Gasoductos y Sistema Naco-Hermosillo, correspondiente a la infraestructura SCADA (nivel 1) cumplen con los requerimientos técnicos acorde con la normatividad vigente aplicable en el ámbito de competencia del Centro;
- Establecer y evaluar los alcances, especificaciones técnicas de los sistemas automatizados y equipos de control;
- Planear y supervisar la ejecución de los proyectos (nivel 1) durante las diferentes etapas para su adecuada integración al SCADA;
- Coordinar el desahogo de los requerimientos técnicos de las diferentes Unidades Administrativas del Centro, relacionadas con el nivel 1 del SCADA;
- Coordinar la implementación de la infraestructura de comunicación para los equipos operacionales (nivel 1);
- Evaluar los niveles de disponibilidad y desahogo de los incidentes presentados en la infraestructura de comunicación de los sistemas industriales;
- Coordinar la ejecución, operación y mantenimiento de los sistemas y equipos automatizados nivel 1 y 2 del SCADA;
- Asegurar que los ambientes productivos de los sistemas industriales cuenten con las correspondientes políticas de respaldos y restauración de información y configuraciones, conforme a las mejores prácticas de la industria;
- Coordinar el desarrollo de indicadores, así como la implementación de los procedimientos aplicables, y
- Las demás que le confiera la o el titular de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Sostentamiento de Infraestructura**

##### **Objetivo:**

Planear, evaluar y verificar los proyectos de Tecnologías Operacionales, niveles 1 y 2, así como coordinar y verificar la ejecución, operación y mantenimiento de los programas de mantenimiento a equipos automatizados SCADA nivel 1, para contribuir con una operación confiable, eficiente y segura de los sistemas de transporte del Centro.

**Funciones:**

- Programar el proceso de autorización de los proyectos de inversión;
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de inversión;
- Inspeccionar la información técnica de los procesos de licitación en el ámbito de su competencia para equipos automatización SCADA niveles 1 y 2;
- Coordinar la elaboración del programa de mantenimiento preventivo de los sistemas y equipos automatizados de infraestructura SCADA niveles 1 y 2;
- Supervisar el cumplimiento de los niveles de confiabilidad y disponibilidad de los actuadores;
- Consolidar reportes técnicos de comunicaciones y estado operativo de equipos SCADA niveles 1 y 2;
- Coordinar la aprobación de procesos de ingeniería en el ámbito de su competencia de instalaciones existentes y nuevas;
- Asegurar el cumplimiento del programa de mantenimiento equipos automatizados de infraestructura SCADA niveles 1 y 2;
- Analizar y elaborar los indicadores de gestión de Tecnologías Operacionales en los niveles 1 y 2;
- Establecer relación permanente con los usuarios de Tecnologías Operacionales para identificar nuevas oportunidades de negocio en proyectos de su ámbito de su competencia;
- Analizar y desarrollar las soluciones de Tecnologías Operacionales que resuelvan necesidades del Centro;
- Verificar que las soluciones implementadas cumplan con los requerimientos establecidos;
- Verificar que las ingenierías de los proyectos en el ámbito de su competencia cumplan con la normatividad aplicable, para realizar la implementación y funcionalidad de los mismos;
- Elaborar las especificaciones técnicas y económicas de los procedimientos de contratación y de los instrumentos que de estos deriven de tecnologías operacionales niveles 1 y 2;
- Supervisar el avance de los proyectos de Tecnologías Operacionales para el análisis de desviaciones, así como, la implementación de las acciones correctivas aplicables;
- Coordinar 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 la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Supervisión SCADA, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Modernización e Integración a Usuarios****Objetivo:**

Gestionar y coordinar los procesos de modernización, automatización e integración de instalaciones existentes y nuevas para su posterior integración al sistema SCADA.

**Funciones:**

- Analizar, estandarizar y recomendar la revisión de ingenierías de usuarios existentes y/o nuevos para asegurar la compatibilidad documental con el sistema SCADA, en el ámbito de su competencia;
- Analizar y ejecutar los proyectos de implantación de soluciones de Tecnologías Operacionales;
- Programar las actividades de los proyectos de implantación de soluciones de Tecnologías Operacionales;
- Asegurar que las soluciones implementadas cumplan con los requerimientos establecidos;
- Realizar la revisión de ingenierías correspondientes a los proyectos de interconexión de nuevos usuarios, así como el cumplimiento con la normatividad aplicable, para realizar la implementación y funcionalidad de los mismos en el área de Tecnologías Operacionales;
- Elaborar los protocolos de pruebas relacionados a las integraciones de las instalaciones de clientes nuevos al sistema de control, monitoreo y adquisición de datos;

- Apoyar en el alta de nuevas estaciones de medición al sistema de control, monitoreo y adquisición de datos;
- Especificar las características de los nuevos componentes de tecnologías operacionales;
- Analizar los elementos electrónicos de automatización y SCADA, que permita detectar eventos y áreas de oportunidad;
- Registrar las tendencias de los porcentajes de comunicación de las instalaciones con implementación de solución de telecomunicaciones;
- Comunicar sobre los procesos de integración de nuevos usuarios a la infraestructura del CENAGAS, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Sostentamiento de Infraestructura, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia Regional de Automatización y Control Industrial SCADA (Sur)****Gerencia Regional de Automatización y Control Industrial SCADA (Noreste)****Gerencia Regional de Automatización y Control Industrial SCADA (Norte)****Gerencia Regional de Automatización y Control Industrial SCADA (Centro)****Objetivo:**

Coordinar y asegurar los procesos de automatización e integración de instalaciones superficiales al sistema SCADA, desde la oficina regional y su zona correspondiente para asegurar la funcionalidad de los equipos niveles 1 y 2.

**Funciones:**

- Coordinar y supervisar la integración al sistema SCADA, de instalaciones superficiales y nuevos clientes;
- Administrar los respaldos de información y configuraciones de equipos de automatización y medición electrónica;
- Analizar los elementos electrónicos de automatización y SCADA, que permita detectar eventos y áreas de oportunidad;
- Supervisar el mantenimiento y calibración de instalaciones propias del Centro y de terceros;
- Verificar el correcto funcionamiento de los elementos de los sistemas de protección de los sistemas industriales;
- Supervisar las pruebas en campo de los equipos de monitoreo, medición electrónica, automatización y control industrial;
- Programar las ventanas operativas para la realización de pruebas punto a punto y de confiabilidad;
- Proporcionar soporte a la plataforma SCADA en Estaciones de Compresión de la Región;
- Proporcionar soporte a los Centros de Información Remotos (CIR);
- Determinar y proporcionar soporte de los elementos electrónicos en las instalaciones superficiales;
- Programar las actividades de mantenimientos preventivos;
- Coordinar las actividades de implementación de los contratos de tecnologías operacionales nivel 1 (Componentes de campo) y nivel 2 (Comunicación Industrial);
- Controlar la operación 24x7 de la infraestructura Industrial nivel 1 y 2;
- Asegurar la atención y cierre de incidencias y fallas reportadas;
- Elaborar, coordinar y supervisar programas de mantenimiento a equipos de infraestructura industrial nivel 1 y 2;
- Coordinar con los proveedores la atención de fallas/incidentes;
- Coordinar levantamientos de información detallada en instalaciones superficiales y estaciones de medición;
- Revisar y verificar ingenierías propuestas por los proveedores y prestadores de servicios;
- Verificar ingenierías de sitios implementados de proyectos de infraestructura industrial nivel 1 y 2;

- Supervisar y coordinar las ventanas operativas para las pruebas en campo de infraestructura industrial nivel 1 y 2;
- Analizar áreas de oportunidad en campo relacionadas a infraestructura nivel 1 y 2;
- Supervisar el cumplimiento de la disponibilidad de los servicios de comunicación industrial contratados;
- Revisar y verificar los entregables mensuales de los mantenimientos y contratos;
- Aprobar, coordinar, elaborar, consolidar y analizar los reportes de actividades mensuales;
- Aprobar, coordinar, elaborar, consolidar y analizar los reportes de estado de los activos, de acuerdo con la periodicidad establecida;
- Estandarizar, verificar y supervisar el cumplimiento a los programas de trabajo en campo;
- Verificar y supervisar las ingenierías aprobadas para proyectos en el ámbito de su competencia;
- Asegurar que los trabajos realizados por proveedores y prestadores de servicios cumplan con la normatividad aplicable;
- Elaborar, analizar y diseñar el programa las actividades de mantenimiento preventivo de los componentes de tecnologías operacionales niveles 1 y 2;
- Coordinar en las actividades relacionadas a fallas de los componentes de tecnologías operacionales niveles 1 y 2;
- Asegurar que los equipos de tecnologías operacionales niveles 1 y 2 se encuentren en óptimas condiciones;
- Asegurar que las actividades de los trabajos de mantenimiento y calibración se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Supervisión SCADA, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas

#### **Gerencia Regional Centro de Tecnologías Industriales**

##### **Objetivo:**

Establecer los procesos y recursos necesarios para proporcionar la asistencia técnica y administrativa a la infraestructura industrial de la oficina regional centro y su zona correspondiente.

##### **Funciones:**

- Coordinar las actividades de implementación de los contratos de tecnologías operacionales nivel 1 (Componentes de campo) y nivel 2 (Comunicación Industrial);
- Asegurar la operación 24x7 de la infraestructura Industrial niveles 1 y 2;
- Asegurar la atención y cierre de incidencias y fallas reportadas;
- Elaborar, coordinar y supervisar programas de mantenimiento a equipos de infraestructura industrial niveles 1 y 2;
- Apoyar al personal de operación en la atención de incidencias en estaciones de compresión, medición;
- Coordinar con los proveedores y prestadores de servicios la atención de fallas/incidentes;
- Revisar levantamientos de información detallada en instalaciones superficiales y estaciones de medición;
- Revisar y verificar ingenierías propuestas por los proveedores y prestadores de servicios;
- Verificar ingenierías de sitios implementados de proyectos de infraestructura industrial niveles 1 y 2;
- Supervisar y coordinar las ventanas operativas para las pruebas en campo de infraestructura industrial niveles 1 y 2;
- Establecer áreas de oportunidad en campo relacionadas a infraestructura niveles 1 y 2;
- Supervisar el cumplimiento de la disponibilidad de los servicios de comunicación industrial contratados;

- Revisar y verificar los entregables mensuales de los contratos de la Dirección de Mantenimiento y Supervisión SCADA;
- Elaborar reportes de los estados operativos de los componentes niveles 1 y 2, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Mantenimiento y Supervisión SCADA, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

### **Dirección de Tecnologías Operacionales**

#### **Objetivo:**

Administrar los procesos de aplicativos SCADA, que permitan facilitar la operación y el procesamiento de datos; asegurando la integridad de la información de los Sistemas Industriales y SCADA, correspondiente a los niveles 3 y 4 de las Tecnologías Operacionales.

#### **Funciones:**

- Estandarizar la incorporación de nuevas tecnologías operacionales en los procesos de Sistemas Industriales y SCADA del Centro;
- Evaluar y proporcionar nuevas tecnologías operacionales de aplicaciones avanzadas para los Sistemas Industriales y SCADA del Centro;
- Administrar la integridad y operación de las aplicaciones avanzadas y de las interfaces entre los Sistemas Industriales y el sistema SCADA del Centro;
- Administrar la base de datos de las aplicaciones avanzadas de los Sistemas Industriales y SCADA del Centro;
- Coordinar el desarrollo e instalación de las interfaces para la transferencia de información entre las aplicaciones avanzadas y los Sistemas Industriales y SCADA del Centro;
- Supervisar y verificar la confiabilidad de las Tecnologías Operacionales que permita el manejo, almacenamiento y procesamiento de los datos;
- Verificar que las aplicaciones avanzadas de los Sistemas Industriales y SCADA, cumplan con los requerimientos normativos;
- Coordinar el desarrollo de indicadores operativos y de gestión relativos a las aplicaciones avanzadas de los Sistemas Industriales y SCADA del Centro;
- Administrar los recursos para el funcionamiento y operación de las aplicaciones avanzadas, que permita la entrega de la información para la toma oportuna de decisiones en la operación y control de los sistemas de transporte del Centro;
- Coordinar y proporcionar la asistencia técnica de las aplicaciones avanzadas de los Sistemas Industriales y SCADA en las Unidades Administrativas del Centro;
- Supervisar y verificar los procedimientos administrativos y operativos relativos a las aplicaciones avanzadas de los Sistemas Industriales y SCADA del Centro;
- Supervisar la elaboración y disponibilidad de indicadores de las diferentes Unidades Administrativas del Centro;
- Supervisar el cumplimiento de los niveles de servicio de las aplicaciones avanzadas de los Sistemas Industriales y SCADA del Centro;
- Coordinar y estandarizar con proveedores y prestadores de servicios las mejores prácticas de los sistemas de aplicaciones avanzadas, que permita realizar y verificar los diagnósticos de su integración o modificación en los sistemas industriales y SCADA del Centro;
- Analizar las necesidades del usuario para la detección de áreas de oportunidad que permita explotar las aplicaciones avanzadas y sus interfaces con los sistemas industriales y con el SCADA del Centro;
- Coordinar el desarrollo, configuración e implementación de las aplicaciones avanzadas de los sistemas industriales y sus interfaces con el SCADA;
- Supervisar los proyectos de tecnologías operacionales que incluyan aplicaciones avanzadas de los sistemas industriales y SCADA del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Tecnologías de Sistemas de Transporte****Objetivo:**

Administrar las Tecnologías Operacionales y las interfaces con los sistemas de transporte, para analizar y evaluar las necesidades del usuario, que permita la detección de áreas de oportunidad y cumplir con los requerimientos del sistema comercial de transporte del Centro, así como, administrar el uso del software para cumplir con los requerimientos de las unidades administrativas del Centro, 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:**

- Administrar las tecnologías operacionales y las interfaces con los sistemas de transporte del Centro;
- Administrar el sistema de nominaciones- sistema comercial de transporte, estableciendo mecanismos técnicos que garanticen el soporte de éste;
- Revisar y establecer políticas y acuerdos comerciales que promuevan la expansión del sistema de nominaciones - sistema comercial de transporte;
- Revisar y supervisar la ejecución de los procesos de comercialización y contabilidad de transporte;
- Analizar y verificar que el sistema de nominaciones - sistema comercial de transporte cumpla con los estándares internacionales de operación;
- Supervisar el funcionamiento y operación del sistema de nominaciones - sistema comercial de transporte, que permita el apoyo con el proceso de facturación por la prestación del servicio de transporte de Gas Natural;
- Verificar y establecer que el desarrollo de los aplicativos e interfaces con la plataforma tecnológica de los sistemas de transporte cumpla con los estándares aplicables;
- Elaborar los programas de mantenimiento del sistema de nominaciones - sistema comercial de transporte;
- Supervisar y verificar el desarrollo del boletín electrónico; para la disponibilidad de los usuarios del Centro;
- Proporcionar asistencia técnica a los requerimientos del sistema de nominaciones y sistemas industriales de las unidades administrativas del Centro;
- Coordinar el desarrollo, configuración e implementación de los aplicativos y sus interfaces con los sistemas industriales del Centro;
- Supervisar la ejecución de los procesos de las tecnologías de los sistemas de transporte del Centro;
- Proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas del Centro involucradas en la integración y distribución de información para los clientes; así como en la revisión de la normatividad aplicable al sistema de nominaciones - sistema comercial de transporte;
- Consolidar y estandarizar el almacenamiento de la información histórica de sistema de nominaciones - sistema comercial de transporte, que permita la toma de decisiones en el proceso de facturación;
- Proporcionar asistencia técnica de las interfaces del SCADA con el sistema de nominaciones - sistema comercial de transporte del Centro;
- Supervisar en la ejecución de mantenimiento e integración de nuevas funcionalidades del sistema de nominaciones - sistema comercial de transporte del Centro;
- Analizar y establecer los indicadores establecidos por las unidades administrativas del Centro involucradas en el desarrollo del boletín electrónico, para la disponibilidad de los clientes del sistema de nominaciones - sistema comercial de transporte del Centro;

- Supervisar en los proyectos de aplicativos e interfaces con la plataforma tecnológica de los sistemas de transporte del Centro;
- Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores y prestadores de servicios de aplicaciones avanzadas;
- Consolidar y estandarizar el almacenamiento de la información de las aplicaciones avanzadas, que permita la toma de decisiones en la operación y control de los sistemas industriales y SCADA del Centro;
- Coordinar y supervisar la implementación de los sistemas de modelaje y simulación, así como su administración;
- Analizar y establecer los indicadores establecidos por las unidades administrativas del Centro involucradas para la disponibilidad en los sistemas industriales y SCADA del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Tecnologías Operacionales, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Gerencia de Aplicativos SCADA**

#### **Objetivo:**

Administrar los aplicativos SCADA, así como el Sistema de Medición Electrónica, 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 natural y recomendar nuevas tecnologías para minimizar los riesgos.

#### **Funciones:**

- Supervisar los sistemas aplicativos y sus interfaces con el SCADA del Centro;
- Administrar el Sistema de Medición Electrónica, así como sus interfaces con el sistema de nominaciones- sistema comercial de transporte del Centro;
- Supervisar el funcionamiento y operación del Sistema de Medición Electrónica, para la entrega de la información histórica de medición a los clientes, que permita la toma de decisiones en el proceso de facturación;
- Proporcionar asistencia técnica de los sistemas aplicativos y sus interfaces con el SCADA en las Unidades Administrativas del Centro;
- Recomendar nuevas tecnologías para mejorar los sistemas aplicativos y sus interfaces con el SCADA del Centro;
- Asesorar en la implementación de nuevas tecnologías de aplicativos y sus interfaces con el SCADA del Centro;
- Coordinar el desarrollo, configuración e implementación de los sistemas aplicativos y sus interfaces con el SCADA del Centro;
- Analizar las necesidades del usuario para la detección de áreas de oportunidad que permita explotar los sistemas aplicativos y sus interfaces con el SCADA;
- Supervisar el diagnóstico de equipos de medición electrónica y calidad de gas natural, para minimizar los riesgos en la recolección de información de histórica de éstos;
- Administrar la base de datos de los sistemas aplicativos;
- Administrar las aplicaciones avanzadas de los sistemas industriales del Centro;
- Coordinar y proporcionar asistencia técnica en las actividades relacionadas con los sistemas industriales y SCADA; que permitan estandarizar las configuraciones de la red nacional de gasoductos, para consolidar la misma estructura y el mismo concepto tecnológico en el desarrollo e integración de aplicaciones avanzadas;
- Proporcionar nuevas tecnologías para incorporar las aplicaciones avanzadas a los sistemas industriales y al sistema SCADA del Centro;

- Coordinar y facilitar la asistencia técnica de las aplicaciones avanzadas de los sistemas industriales y del SCADA en las Unidades Administrativas del Centro;
- Elaborar indicadores de las aplicaciones avanzadas de los sistemas industriales y SCADA del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Tecnologías Operacionales, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Medición Electrónica**

##### **Objetivo:**

Verificar la operación de los aplicativos, así como programar los mantenimientos preventivo, predictivo y correctivo, con el fin de analizar y registrar las necesidades del usuario para la detección de áreas de oportunidad que permita operar de mejor manera los aplicativos de gas natural.

##### **Funciones:**

- Supervisar la ejecución de los procesos de los sistemas aplicativos y de interfaces con el SCADA;
- Proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas del Centro involucradas en la Certificación, integración y distribución de información para los clientes, así como en la revisión de la normatividad aplicable al Sistema de Medición Electrónica;
- Consolidar y estandarizar el almacenamiento de la información histórica de medición a los clientes, que permita la toma de decisiones en el proceso de facturación;
- Proporcionar asistencia técnica de los sistemas aplicativos y de la interfaz con el SCADA en las Unidades Administrativas del Centro;
- Supervisar la ejecución de mantenimiento e integración de equipos de campo de medición y calidad de gas natural del SCADA;
- Elaborar procedimientos administrativos y operativos de la Dirección de Tecnologías Operacionales;
- Establecer los indicadores para las estadísticas correspondientes a la Dirección de Tecnologías Operacionales;
- Supervisar los proyectos de sistemas de medición y calidad de gas natural, interfaces y aplicativos SCADA;
- Supervisar los procesos relacionados con las interfaces que permiten la transferencia de información de los sistemas industriales;
- Elaborar un esquema de mantenimiento con las interfaces que interactúan con el sistema de aplicaciones avanzadas;
- Proporcionar asistencia técnica en la integración de nuevas funcionalidades de las aplicaciones avanzadas de los sistemas industriales y SCADA del Centro;
- Coordinar la ejecución de los procesos de las aplicaciones avanzadas de los sistemas industriales y del SCADA del Centro;
- Proporcionar asistencia técnica a las unidades administrativas del Centro involucradas en la recopilación, integración y distribución de información para los clientes, así como en la revisión de la normatividad aplicable a las aplicaciones avanzadas de los sistemas industriales y SCADA, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Aplicativos SCADA, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica****Objetivo:**

Dirigir el desarrollo, implementación y administración de las tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a las estrategias y normatividad vigente aplicable en la materia, a fin de garantizar los procesos de comunicación, registro, almacenamiento, procesamiento y resguardo de la información generada y requerida por el Centro en el cumplimiento de sus atribuciones.

**Atribuciones Específicas:**

Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural

Artículo 50.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las estrategias de innovación de la arquitectura de las tecnologías de la información e infraestructura tecnológica asociadas a los procesos de negocio del Centro;
- II. Dirigir el desarrollo de documentos y gestión técnica requeridos para la adquisición de los proyectos de modernización y habilitación de la infraestructura Tecnológica y de las TIC del Centro;
- III. Coordinar la integración de la cartera institucional de soluciones de negocio, así como las respectivas iniciativas de mejora, alineadas y vinculadas a los objetivos del Centro;
- IV. Coordinar el ciclo de vida de los Sistemas de Información que habilitan los procesos de negocio y complementan a los Sistemas Industriales del Centro, considerando la administración de la información y datos técnicos correspondientes;
- V. Coordinar la entrega, cumplimiento y calidad de los procesos de gestión de servicios tecnológicos que habilitan los procesos de negocio;
- VI. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de la Infraestructura Tecnológica y de las TIC del Centro;
- VII. Coordinar la administración de los diferentes ambientes de la Infraestructura Tecnológica y las TIC del Centro;
- VIII. Administrar el esquema funcional de asignación de roles y perfiles a usuarios y usuarias de las TIC del Centro;
- IX. Coordinar e instrumentar los mecanismos y controles de seguridad informática asociada a la infraestructura, equipamiento y procesos de administración de riesgos en materia de Sistemas de Información;
- X. 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, conforme a los planes de recuperación para tal efecto desarrollados;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar la integración de soluciones de infraestructura y comunicaciones para los Sistemas de Información, y
- XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Jefatura de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Tecnologías de Información – Comunicaciones SCADA****Objetivo:**

Coordinar el seguimiento administrativo y presupuestal de los proyectos de servicios administrados de comunicaciones para el transporte y transferencia de datos para las tecnologías operacionales, a fin de verificar la procedencia de pagos y, en su caso, cuantificar las deductivas y penalizaciones conforme a los niveles de servicio establecidos y demás normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Revisar los entregables establecidos en los contratos de servicios de comunicaciones, en coordinación con el personal responsable de la gestión e implementación de equipamiento e infraestructura de comunicaciones;
- Elaborar los formatos requeridos para la solicitud de pago y deductivas, así como los correspondientes al Proceso de Administración de Proveedores (APRO) y Proceso de Administración de Proyectos (ADP);
- Distribuir al personal responsable de la gestión e implementación de equipamiento e infraestructura de comunicaciones, la información que soporta la facturación periódica, a efecto de contar con la revisión y validación de la disponibilidad del servicio;
- Consolidar la información documental generada de la aplicación de los servicios e integrar los expedientes impresos y digitales correspondientes;
- Proporcionar el soporte técnico a nivel local y en campo para la ejecución de los trabajos de gestión e implementación de equipamiento e infraestructura de comunicaciones para las tecnologías operacionales del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, así como las que se señalen en otras disposiciones jurídicas o administrativas.

**Gerencia de Soluciones Administrativas****Objetivo:**

Coordinar la provisión de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la adecuada operación de las áreas que integran la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, así como las actividades necesarias para mantener actualizados los sistemas de gestión institucionales con la información generada por los procesos de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, en apego a la normatividad aplicable y a los lineamientos internos establecidos por las unidades administrativas del Centro.

**Funciones:**

- Evaluar y recomendar el uso de aplicaciones de TI para mejorar y optimizar los procesos administrativos del Centro, apegado a metodologías de gobierno de TI y arquitecturas tecnológicas;
- Asesorar y recomendar el uso de las TI y TO para el mejoramiento de los procesos internos de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información;
- Coordinar la implementación de los procesos de control y seguimiento al ejercicio presupuestal anual que se destine para la ejecución de sus programas y actividades, para que estos se realicen con apego a los calendarios de gasto previamente establecidos y a la normatividad aplicable;
- Coordinar de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, los procedimientos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios que la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información requiera para su funcionamiento, a fin de mantener la continuidad de sus operaciones;
- Coordinar los procesos administrativos en materia de TI, de recursos humanos, presupuestación, recursos materiales, proyectos, organización, métodos y procesos, necesarios para la operación de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, que permitan asegurar el logro de los objetivos de los proyectos;

- Coordinar y supervisar con las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, la atención en los tiempos establecidos de los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Centro o los Órganos Fiscalizadores, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar el turno de la correspondencia a las Direcciones Ejecutivas que integran la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, a fin de dar seguimiento a los asuntos para su cumplimiento en tiempo y forma, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Departamento de Análisis de Servicios**

##### **Objetivo:**

Administrar el seguimiento de la operatividad y cumplimiento de los servicios de sistemas de información, a fin de garantizar la correcta gestión técnica y administrativa, de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) y demás normatividad aplicable en la materia.

##### **Funciones:**

- Auditar los requerimientos y/o iniciativas de soluciones de Sistemas de Información del Centro para soporte del proceso de logística;
- Asegurar con los proveedores y prestadores de los servicios administrados, la implementación de las soluciones de sistemas de información del Centro;
- Coordinar los procesos de seguimiento y documentación de los contratos de adquisición de bienes y contratación de servicios administrados por la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica;
- Evaluar y consolidar la evidencia documental generada de las diferentes etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, operacionales y de comunicación durante su implementación;
- Formular el soporte documental para el control de cambios del desarrollo y actualización de los sistemas de información;
- Asegurar la integración y actualización del catálogo de servicios de los sistemas de información, operacionales y de comunicación, en coordinación con las diferentes áreas de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Soluciones Administrativas, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Dirección de Sistemas Empresariales**

##### **Objetivo:**

Coordinar el desarrollo e implementación de proyectos de sistemas de información, a fin de contar con los mecanismos informáticos para el mejor desempeño en el procesamiento y aprovechamiento de la información, a través de soluciones integrales o específicas, conforme a las estrategias y la normatividad aplicable en la materia.

##### **Funciones:**

- Coordinar la elaboración de la documentación técnica para la adquisición o contratación de aplicaciones y prestación de servicios en materia de sistemas de información conforme a las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Centro, con base en la normatividad aplicable en la materia;
- Revisar y, en su caso, autorizar la evidencia documental, generada por las diferentes áreas de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, que soporta el cumplimiento de los Procesos de Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT) y Administración de proveedores (APRO), conforme a lo establecido en el MAAGTICSI;
- Analizar y recomendar nuevas soluciones de sistemas de información que permitan automatizar y mejorar los procesos administrativos, financieros y operativos del Centro;

- Determinar y establecer mecanismos para la recepción, análisis, diseño e implementación de requerimientos funcionales, asociados al procesamiento de información del Centro, con base en el Ciclo de Vida para tal efecto definido;
- Evaluar el impacto de los Sistemas de Información en las funciones del Centro, y proponer e implementar aspectos de mejora continua en los procesos administrativos, financieros y operativos correspondientes;
- Asesorar en el uso de las herramientas y sistemas de información con los que cuenta el Centro, para optimizar su funcionamiento y aprovechamiento;
- Coordinar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos respecto al funcionamiento y desempeño de los sistemas de información del Centro;
- Coordinar la incorporación de interfaces con otros sistemas de información;
- Determinar el catálogo de servicios de los sistemas de información, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso;
- Administrar los recursos humanos, materiales y presupuestales destinados para el desarrollo y operación de los sistemas de información del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Gerencia de Información**

#### **Objetivo:**

Consolidar los procesos de implementación de proyectos de sistemas de información, a través de soluciones integrales o específicas, a fin de revisar y optimizar el ciclo de vida de los sistemas, así como el registro y procesamiento de la información para la toma de decisiones.

#### **Funciones:**

- Planear y coordinar el seguimiento a los proyectos de desarrollo e integración de sistemas de información del Centro, para su implementación en tiempo y forma y conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- Coordinar la atención a incidentes reportados a través de la mesa de ayuda, a fin de asegurar la continuidad de la operación de los sistemas y aplicativos del catálogo de servicios de los sistemas de información;
- Asegurar el cumplimiento de los alcances de los proyectos proporcionados al Centro a través de Servicios Administrados, supervisando la entrega del servicio conforme a los términos contractuales establecidos;
- Determinar el Ciclo de Vida del desarrollo, implementación y actualización de los sistemas de información del Centro y coordinar su aplicación;
- Evaluar las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de Sistemas de Información conforme a los requerimientos establecidos en coordinación con las áreas solicitantes;
- Examinar y desarrollar nuevas soluciones de sistemas de información que permitan automatizar y mejorar los procesos administrativos, financieros y de recursos humanos del Centro;
- Asegurar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías la especificación del equipamiento y, en su caso, la infraestructura de comunicaciones requeridos de acuerdo a la solución de procesamiento de información a implementar;
- Proporcionar la documentación técnica para la adquisición o contratación de aplicaciones y prestación de servicios en materia de sistemas de información, con base en las necesidades establecidas, así como en la normatividad aplicable en la materia, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Sistemas Empresariales, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Sistemas Empresariales****Objetivo:**

Supervisar los procesos de implementación de proyectos de sistemas de información, a través de soluciones integrales o específicas para atender las necesidades de registro, almacenamiento y procesamiento de la información requeridas por el Centro.

**Funciones:**

- Coordinar el seguimiento a los proyectos de desarrollo e integración de sistemas de información del Centro;
- Proporcionar la atención a incidentes reportados a través del sistema Informático, a fin de asegurar la continuidad de la operación de los sistemas y aplicativos;
- Supervisar la entrega de los servicios administrados de implementación de sistemas de información conforme a los términos contractuales establecidos;
- Evaluar las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y contratación de servicios en materia de Sistemas de Información;
- Elaborar los documentos técnicos para nuevas soluciones de sistemas de información, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Información, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Tecnologías de Sistemas Informáticos****Objetivo:**

Coordinar la implementación y seguimiento de aplicaciones y tecnologías que faciliten la obtención rápida y sencilla de datos para su análisis e interpretación por la Unidad de Gestión Técnica y Planeación y, por la Unidad de Transporte y Almacenamiento del Centro para la toma de decisiones.

**Funciones:**

- Analizar los requerimientos y participar en los proyectos de implementación de soluciones de procesos de inteligencia de negocio, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- Evaluar las diferentes tecnologías de soluciones que soporten los procesos de inteligencia de negocio del Centro;
- Determinar, en coordinación con la Dirección de Tecnologías, la especificación del equipamiento y, en su caso, la infraestructura de comunicaciones requeridos de acuerdo a la solución de inteligencia de negocio a implementar;
- Determinar el Ciclo de Vida del desarrollo, implementación y actualización de los sistemas que inciden en la inteligencia de negocio de los procesos de gestión técnica, planeación, transporte y almacenamiento;
- Coordinar los ambientes de prueba y producción durante los procesos de implementación de sistemas de información;
- Administrar el catálogo de servicios de los sistemas de información relacionados a los procesos de inteligencia de negocio;
- Determinar en coordinación con la Dirección de Tecnologías para la elaboración y aplicación de los planes de recuperación y restablecimiento de la información y funcionalidad de los sistemas;
- Coordinar la atención de los incidentes reportados a través del sistema informático, respecto a los temas que son de su competencia, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Sistemas Empresariales, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Inteligencia de Negocios A****Subgerencia de Inteligencia de Negocios B****Objetivo:**

Implementar y operar las aplicaciones que faciliten la obtención rápida y sencilla de datos para su análisis e interpretación por la Unidad de Gestión Técnica y Planeación del Centro.

**Funciones:**

- Formular y participar en los proyectos de implementación de soluciones de procesos de inteligencia de negocio, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- Analizar las especificaciones del equipamiento y, en su caso, la infraestructura de comunicaciones requeridos de acuerdo a la solución de inteligencia de negocio a implementar;
- Proporcionar la propuesta del Ciclo de Vida del desarrollo, implementación y actualización de los sistemas que inciden en la inteligencia de negocio de los procesos de gestión técnica y planeación;
- Consolidar el catálogo de servicios de los sistemas de información relacionados a los procesos de inteligencia de negocio para la Unidad de Gestión Técnica y Planeación;
- Atender los incidentes reportados a través del sistema informático, con el fin de asegurar la continuidad de la operación relacionada a la inteligencia de negocios en materia de gestión técnica y planeación, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Tecnologías de Sistemas Informáticos, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Dirección de Tecnologías****Objetivo:**

Asegurar el desarrollo, implementación, soporte y administración de la infraestructura y equipamiento que soportan los sistemas informáticos, operacionales y de comunicaciones, a fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos asociados a los procesos sustantivos del Centro.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración de la documentación técnica para la adquisición de bienes o contratación de servicios administrados en materia de tecnologías de la información y comunicaciones conforme a las necesidades de las diferentes unidades administrativas del Centro, con base en la normatividad aplicable en la materia;
- Planear y coordinar los avances físicos y financieros de los proyectos de infraestructura de las tecnologías informáticas, operacionales y de comunicaciones del Centro, para medir y controlar la ejecución de los mismos;
- Coordinar los procesos y acciones de monitoreo y supervisión contra posibles intrusiones o amenazas informáticas que pongan en riesgo la operación e integridad de la información del Centro;
- Planear y establecer las políticas y estándares de seguridad de la información, considerando los servicios administrados de tecnologías informáticas, operacionales y de comunicaciones;
- Supervisar los procesos de investigación de incidentes de seguridad informática y de auditorías para la detección de intrusiones y amenazas informáticas;
- Formular y supervisar los procesos de seguridad informática y de recuperación y restablecimiento de información y funcionalidad de los sistemas de información y de comunicaciones en coordinación con las diferentes áreas, internas y externas, responsables del tema;
- Evaluar el impacto del equipamiento e infraestructura informática, operacional y de comunicaciones en las funciones del Centro, y proponer e implementar aspectos de mejora continua de los servicios administrados o en bienes propios;
- Asesorar en el uso del equipamiento e infraestructura informática y de comunicaciones con los que cuenta el Centro para optimizar su funcionamiento y aprovechamiento;

- Coordinar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos respecto al funcionamiento y desempeño del equipamiento e infraestructura informática, operacional y de comunicaciones del Centro;
- Determinar el catálogo de servicios de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso;
- Diseñar los nuevos servicios tecnológicos en materia de Tecnologías informáticas, operacionales y de comunicaciones del Centro;
- Administrar los recursos de licenciamiento y derechos de uso del software utilizado en los diferentes procesos de análisis y procesamiento de la información;
- Administrar los recursos humanos, materiales y presupuestales destinados para el desarrollo y operación de las Tecnologías informáticas, operacionales y de comunicaciones del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Gerencia de Seguridad de Infraestructura y Comunicaciones**

#### **Objetivo:**

Establecer y mantener la estrategia de seguridad informática del Centro, a fin de minimizar los riesgos de intrusión o amenazas informáticas en la infraestructura de información, operacional y de comunicaciones.

#### **Funciones:**

- Proporcionar la documentación técnica para el reforzamiento de los procesos de seguridad informática, con base en la normatividad aplicable en la materia y autoridades normativas correspondientes;
- Establecer las políticas, normas y buenas prácticas de seguridad informática internas, para prevenir los riesgos de intrusión y amenazas informáticas en la infraestructura de los sistemas de información, operacionales y de comunicaciones del Centro;
- Coordinar las acciones de monitoreo y evaluación de riesgos en materia de seguridad informática, asegurando la integridad de la información del Centro;
- 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;
- Formular la contratación de los servicios y recursos informáticos de seguridad para la continuidad de la operación de las tecnologías de información, operacionales y de comunicaciones del Centro;
- Desarrollar el Plan de Continuidad de la Operación y el Plan de Recuperación de Desastres que se proporcionan a través de las tecnologías de información, operacionales y de comunicaciones del Centro, y desarrollar estrategias para mitigar el riesgo;
- Coordinar 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 diferentes unidades administrativas del Centro;
- Consolidar los mecanismos para el 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 la persona titular de la Dirección de Tecnologías, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Servicio de Cómputo****Objetivo:**

Administrar los servicios de asignación y establecimiento de políticas de uso de los servicios de la red de datos, a fin de garantizar la asignación de los perfiles de usuario correspondientes.

**Funciones:**

- Consolidar la administración del directorio activo y el control de dominio de la red de datos;
- Asignar el licenciamiento para el uso de los recursos informáticos con base en los perfiles establecidos conforme a los niveles de mando del personal del Centro;
- Formular la configuración del directorio activo con base en la estructura organizacional del Centro;
- Establecer la configuración de los niveles de acceso a los diferentes servicios de la red de datos, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Seguridad de Infraestructura y Comunicaciones, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Subgerencia de Servicios de Aplicativos y Sistemas****Objetivo:**

Coordinar el proceso de desarrollo de aplicaciones, a fin de atender nuevos requerimientos específicos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Funciones:**

- Analizar, desarrollar e implementar aplicativos para la atención de necesidades específicas de procesamiento de información solicitadas por las diferentes áreas del Centro, considerando aspectos de seguridad de la información;
- Programar nuevos servicios tecnológicos en materia de tecnologías informáticas, operacionales y de comunicaciones del Centro;
- Analizar y formular las especificaciones técnicas y el diseño operacional de las aplicaciones e interfaces a desarrollar;
- Evaluar nuevas tecnologías de sistemas de información y establecer las soluciones de desarrollo interno para la sistematización de los procesos empresariales y operacionales del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Seguridad de Infraestructura y Comunicaciones, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Seguridad CCP-CCA****Objetivo:**

Coordinar la implementación y mantenimiento de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de garantizar el procesamiento de la información de manera confiable y segura.

**Funciones:**

- Supervisar la disponibilidad de la infraestructura informática, operacional y de comunicaciones en los Centros de Control Principal y Alterno del Centro (CCP y CCA respectivamente);
- Establecer las acciones de monitoreo y supervisión contra posibles intrusiones o amenazas informáticas que pongan en riesgo la operación e integridad de la infraestructura del CCP y CCA;
- Supervisar la aplicación de las políticas y estándares de seguridad de la información, considerando los servicios administrados de tecnologías informáticas, operacionales y de comunicaciones implementadas en el CCP y CCA.
- Coordinar 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 instalados en el CCP y CCA, conforme a lo requerido por el Centro;

- Supervisar el seguimiento a los servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que soportan la infraestructura tecnológica del CCP y CCA;
- Supervisar la asignación de los recursos de licenciamiento y derechos de uso del software utilizado en los diferentes procesos de análisis y procesamiento de la información, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Tecnologías, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Subgerencia de Apoyo de Tecnologías Operacionales**

#### **Objetivo:**

Verificar el correcto funcionamiento de la infraestructura de los sistemas operacionales del Centro, a fin de garantizar el procesamiento de la información de manera confiable y segura.

#### **Funciones:**

- Supervisar los niveles de disponibilidad y desahogo de los incidentes presentados en la infraestructura de los sistemas operacionales instalada en el CCP y CCA;
- Coordinar el seguimiento a la implementación de las estrategias, mecanismos y controles, para asegurar los niveles de disponibilidad de la infraestructura de los sistemas operacionales instalada en el CCP y CCA;
- Verificar los programas de inspección y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas operacionales asociados al CCP y CCA;
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración de informes ejecutivos y técnicos respecto al funcionamiento y desempeño del equipamiento e infraestructura operacional del CCP y CCA, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Seguridad CCP-CCA, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

### **Dirección de Comunicaciones y Redes**

#### **Objetivo:**

Administrar los equipos e infraestructura de telecomunicaciones, a fin de garantizar el acceso a los servicios de red y sistemas de información al personal del Centro, proporcionando el soporte y asesoría técnica correspondiente.

#### **Funciones:**

- Coordinar la gestión del equipamiento e infraestructura de cómputo y comunicaciones del Centro, por sí o a través de servicios administrados;
- Autorizar los movimientos de alta, baja y reubicación del equipamiento de cómputo asignado al personal del Centro;
- Aprobar y coordinar la implementación de los servicios de comunicación en sitios de operación remota del Centro;
- Coordinar las interconexiones de comunicación con sistemas informáticos y de comunicaciones externos a la red del Centro;
- Determinar en coordinación con las diferentes unidades administrativas del Centro, las especificaciones técnicas de equipamiento de cómputo especial para el óptimo desarrollo de sus funciones;
- Establecer y coordinar el proceso de atención y asistencia a los usuarios de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, a través de los mecanismos para tal efecto definidos;
- Establecer los niveles de servicio de asistencia proporcionados con recursos propios del Centro y a través de aquellos proporcionados por servicios administrados;

- Diseñar y coordinar el mecanismo de gestión y atención integral a las incidencias reportadas por los usuarios de la infraestructura de las tecnologías informáticas, operacionales y de comunicaciones del Centro, a través de los recursos tecnológicos y humanos que integran los sistemas informáticos;
- Coordinar la elaboración de informes ejecutivos y técnicos respecto al funcionamiento y desempeño del equipamiento de cómputo y las telecomunicaciones del Centro;
- Supervisar la entrega del software de oficina, aplicativos y sistema operativo de usuario final con su correspondiente licenciamiento, así como equipos de cómputo personal y recursos informáticos de acuerdo con las necesidades de los usuarios del Centro;
- Administrar los recursos humanos, materiales y presupuestales destinados para la integración y operación de la infraestructura de cómputo y de telecomunicaciones del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Gerencia de Soluciones de Mantenimiento**

##### **Objetivo:**

Supervisar los procesos y recursos relacionados con el mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura informática y de comunicaciones para garantizar su correcto funcionamiento.

##### **Funciones:**

- Asesorar en el diseño, configuración de instalaciones existentes y futuras de la infraestructura informática y de comunicaciones;
- Verificar la implementación de la supervisión y control de procesos relacionados con la infraestructura informática y de comunicaciones del Centro;
- Diseñar estrategias que permitan validar y proponer nuevos servicios de cómputo;
- Supervisar la disponibilidad de los ambientes productivos conforme a los niveles de servicio acordados, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Comunicaciones y Redes, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

#### **Subgerencia de Soporte Técnico**

##### **Objetivo:**

Supervisar la implementación y el seguimiento a la operatividad de las soluciones de soporte técnico a la infraestructura informática, operacional y de comunicaciones, con base en los niveles de servicio para tal efecto establecidos.

##### **Funciones:**

- Analizar los requerimientos y/o iniciativas de soluciones para la implementación y mejora del proceso de soporte técnico;
- Coordinar con los proveedores y prestadores de los servicios administrados, la implementación de los niveles de servicio para la atención de incidentes y consultoría a usuarios de los servicios;
- Formular los mecanismos y herramientas para el control de las solicitudes de soporte técnico para la atención de incidentes;
- Evaluar los niveles de servicio respecto a la atención realizada a las solicitudes de soporte y asesoría técnica, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Soluciones de Mantenimiento, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Soluciones de Mantenimiento****Objetivo:**

Gestionar la atención de las solicitudes de los usuarios a través de la mesa de ayuda, con relación a los servicios de TI y TO, para mantener y asegurar la correcta operación de los servicios de cómputo y la utilización de los recursos informáticos asignados al personal del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

**Funciones:**

- Supervisar la atención de las solicitudes de servicio registradas en la mesa de ayuda, por parte de los usuarios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Supervisar la mitigación de los incidentes reportados por los usuarios conforme a los protocolos establecidos;
- Dar seguimiento a las solicitudes de asignación de equipo de cómputo personal y recursos informáticos;
- Dar seguimiento a la documentación y clasificación de las solicitudes de los usuarios realizadas a través de los canales de comunicación de la mesa de ayuda;
- Dar seguimiento a las solicitudes que han sido escaladas a otros niveles especializados o están pendientes de atenderse actualizando el estatus correspondiente;
- Comunicar al usuario acerca del estado que guardan sus solicitudes;
- Revisar con el usuario la atención y realizar las encuestas de satisfacción acerca de la experiencia del usuario con respecto a los servicios TI y TO;
- Asesorar a los usuarios en el uso adecuado y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones del Centro, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Soporte Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Soporte Técnico****Objetivo:**

Asegurar la operación de las soluciones de cómputo del Centro Nacional de Control del Gas Natural soportadas a través la infraestructura informática, operacional y de comunicaciones, con base en los niveles de servicio para tal efecto establecidos.

**Funciones:**

- Diseñar las soluciones de cómputo para la implementación y mejora del proceso de soporte técnico;
- Asegurar con los proveedores y prestadores de los servicios administrados, la aplicación de los niveles de servicio para la atención de incidentes y consultoría a usuarios de los servicios de cómputo;
- Administrar los mecanismos y herramientas para el control de las solicitudes de soporte técnico para la atención de incidentes;
- Supervisar los niveles de servicio respecto a la atención realizada a las solicitudes de soporte técnico, tanto de nivel 1, como del escalamiento correspondiente, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Subgerencia de Soporte Técnico, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Gerencia de Telecomunicaciones y Redes****Objetivo:**

Diseñar y establecer la aplicación de metodologías, criterios y procedimientos en materia de infraestructura de telecomunicaciones y equipamiento de cómputo, para la explotación de los recursos tecnológicos, de conformidad con la normatividad de uso aplicable en la materia.

**Funciones:**

- Desarrollar y establecer las acciones de mejora continua, así como coordinar la operación y automatización a través del uso de las tecnologías de comunicaciones, red de datos y servicios de cómputo;
- 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;
- Desarrollar acciones de mejora en los procesos de contratación de bienes y servicios tecnológicos, para proporcionar la continuidad operativa de las tecnologías de comunicaciones, red del Centro y servicios de cómputo;
- Diseñar y desarrollar la supervisión periódica de la infraestructura de telecomunicaciones, para mitigar incidentes de alto impacto;
- Desarrollar y coordinar 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 la persona titular de la Dirección de Comunicaciones y Redes, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Departamento de Infraestructura de Telecomunicaciones****Objetivo:**

Administrar y supervisar la operación de la red de telecomunicaciones y equipo de cómputo del Centro Nacional de Control del Gas Natural, garantizando el cumplimiento de los niveles de servicio.

**Funciones:**

- Gestionar la atención de incidentes y requerimientos en la red de telecomunicaciones y equipo de cómputo del CENAGAS, para garantizar la disponibilidad de los servicios de red y cómputo de acuerdo a lo establecido en los niveles de servicio;
- Supervisar la operación de la red de telecomunicaciones y equipo de cómputo del CENAGAS para garantizar los niveles de servicio establecidos;
- Verificar que los entregables especificados en los contratos existentes para la red de telecomunicaciones y equipo de cómputo del CENAGAS cumplan con los requisitos establecidos en los mismos, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable;
- Verificar las penalizaciones especificadas en los contratos existentes para la red de telecomunicaciones y equipo de cómputo del CENAGAS, determinando su cumplimiento de acuerdo con los niveles de servicio comprometidos;
- Recomendar mejoras continuas y buenas prácticas en materia de telecomunicaciones y servicios de cómputo, con base en las necesidades actuales para contribuir al incremento de eficiencia de la red de telecomunicaciones y servicios de cómputo del CENAGAS, y
- Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia de Telecomunicaciones y Redes, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**VIII. DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA.**

En sus ausencias, la persona titular de la Dirección General y las personas titulares de las Jefaturas de Unidad serán suplidas conforme a lo establecido en los artículos 57, 58 y 59 del Estatuto.

Las demás personas servidoras públicas del Centro, con excepción de la persona Titular del Órgano Interno de Control, serán suplidas en sus ausencias por el servidor público designado para tales efectos por la persona titular de la Jefatura de Unidad o, en su defecto, por la del nivel jerárquico inmediato inferior, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la Dirección a la que se encuentren adscritos.

A igualdad de niveles jerárquicos, la suplencia será ejercida por la persona servidora pública de mayor antigüedad en el cargo.

Las personas servidoras públicas señaladas en el presente Manual para suplir ausencias a que se refiere el presente capítulo, contarán con todas las atribuciones que les correspondan a sus superiores jerárquicos inmediatos.

#### **IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**

**CENAGAS/Centro:** El Centro Nacional de Control del Gas Natural.

**CIR:** Centro de Información Remota.

**Comisión:** La Comisión Reguladora de Energía.

**Comunicación Industrial:** Infraestructura tecnológica que permite la transferencia de la información en el control de los procesos de las Tecnologías Operacionales.

**Consejo de Administración:** El Órgano de Gobierno del Centro.

**CRE:** La Comisión Reguladora de Energía.

**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.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**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 VI, 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 XI, del Estatuto.

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

**Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC):** Comprenden el equipo de cómputo, software, dispositivos de impresión, infraestructura y servicios que sean utilizadas para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

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

#### **X. AUTORIZACIÓN**

##### **TRANSITORIO**

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

**Segundo.-** Se aboga el Manual General de Organización del Centro Nacional de Control del Gas Natural, expedido en agosto de 2017.

Ciudad de México, a 07 de octubre de 2020.- La Directora General, **Elvira Daniel Kabbaz Zaga**.- Rúbrica.