

# CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

## ESTATUTO Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

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

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

ABRAHAM DAVID ALIPI MENA, Director General del Centro Nacional de Control del Gas Natural, con fundamento en los artículos 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Vigésimo Tercero, fracción VII, del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural, y en cumplimiento al Acuerdo número CA-012/2023 emitido por el Consejo de Administración del Organismo en su sesión 51 ordinaria, celebrada el día 07 de marzo de 2023, por el que aprobó el Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural, he tenido a bien publicar el siguiente:

### ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

#### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales se regirá la organización, funcionamiento y atribuciones de la estructura organizacional que integra el Centro, así como las funciones, organización y funcionamiento de su Consejo de Administración.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Estatuto, además de las definiciones incluidas en la Ley de Hidrocarburos y el Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural, con excepción de la incluida en su artículo Tercero, fracción VIII, del referido Decreto, se entenderá por:

- I. CENAGAS: El Centro Nacional de Control del Gas Natural.
- II. Decreto: El Decreto por el que se crea el Centro, emitido por el Titular del Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de agosto de 2014 y, en su caso, sus modificaciones;
- III. Derechos de Vía: Son los derechos sobre una determinada superficie de terreno que legitima al Centro Nacional de Control del Gas Natural, para mantener el tendido del conjunto de ductos y en su caso instalaciones que forman parte del SNG y SNH y que, por tanto, le permiten su uso y goce, en el entendido de que en dichos derechos quedan comprendidos los accesos, pasos y demás derechos necesarios para llevar a cabo su inspección y mantenimiento;
- IV. Estatuto: El Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural;
- V. Gestor Independiente, Gestor Técnico o Gestor: Se refiere al CENAGAS en su carácter de titular del Permiso de Gestión Independiente del SISTRANGAS número G/21317/GES/2018;
- VI. Ley: La Ley de Hidrocarburos;
- VII. Reglamento: El Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos;
- VIII. SCADA: Sistema de Supervisión, Control y Adquisición de Datos;
- IX. Secretaría: La Secretaría de Energía;
- X. 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;
- XI. Sistemas Industriales: Sistema informático asociado a las Tecnologías Operacionales;
- XII. SISTRANGAS: Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural;
- XIII. SNG: Sistema Nacional de Gasoductos;
- XIV. SNH: Sistema Naco- Hermosillo
- XV. TIC: Las Tecnologías de la Información y Comunicaciones que 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, y
- XVI. TO: Las Tecnologías Operacionales que comprenden el hardware o software que detecta o genera un cambio a través del control y/o monitoreo de dispositivos físicos, procesos y eventos del Centro.

**CAPÍTULO SEGUNDO****OBJETO Y NATURALEZA DEL CENTRO**

**Artículo 3.-** El Centro es un organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**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 5.-** El patrimonio del Centro se integrará por:

- I. Los ingresos que obtenga por la gestión del SISTRANGAS y por la prestación de los servicios que brinde con la infraestructura de la que sea titular;
- II. Los recursos que, en su caso, se le asignen en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, y
- III. Los bienes muebles, inmuebles, derechos, obligaciones y recursos que adquiera, reciba o le sean transferidos o adjudicados por cualquier título.

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

- I. El Consejo de Administración, y
- II. La Dirección General.

**Artículo 7.-** Las relaciones laborales del Centro se regirán por la Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 8.-** El domicilio legal del Centro será la Ciudad de México y éste podrá establecer, reubicar o cerrar oficinas en cualquier parte del territorio nacional, sin que por ello se entienda cambio de su domicilio.

Tanto el domicilio legal como los horarios de atención deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

**CAPÍTULO TERCERO****DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

**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 prevé, así como por las personas servidoras públicas que se requieran para cumplir con los fines para los que fue creado.

**Artículo 10.-** Para el despacho de los asuntos de la competencia del Centro, la Dirección General se auxiliará de la siguiente estructura organizacional:

- I. Coordinación General de Planeación y Proyectos.
  - a) Dirección de Desarrollo Comunitario y Atención Ciudadana;
  - b) Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia;
  - c) Dirección de Desarrollo y Ejecución de Proyectos de Infraestructura, y
  - d) Dirección de Seguridad Física.
- II. Unidad de Gestión Técnica y Planeación.
  - a) Dirección Ejecutiva de Gestión Técnica;
  - b) Dirección Ejecutiva de Planeación, y
  - c) Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial.
- III. Unidad de Transporte y Almacenamiento.
  - a) Dirección Ejecutiva de Operación;
  - b) Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, y
  - c) Dirección Ejecutiva Comercial de los Permisos de Transporte y Cumplimiento Regulatorio.

- IV. Unidad de Asuntos Jurídicos.
  - a) Dirección Ejecutiva de Normatividad y Validación Contractual;
  - b) Dirección Ejecutiva de lo Contencioso, y
  - c) Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía.
- V. Unidad de Administración y Finanzas.
  - a) Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;
  - b) Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, y
  - c) Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional.
- VI. Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información.
  - a) Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales, y
  - b) Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica y Seguridad de la Información.
- VII. Órgano Interno de Control.

Dicha estructura estará integrada por los puestos autorizados y registrados por las autoridades o dependencias competentes y por aquellas que se requieran para el desempeño de sus funciones.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LOS ÓRGANOS SUPERIORES**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**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.

**Artículo 14.-** Todas las personas que integren el Consejo de Administración tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo.

La persona titular de la Dirección General asistirá a las sesiones como invitado permanente, tendrá derecho a voz, pero no a voto y podrá hacerse acompañar a las sesiones por las personas servidoras públicas o terceras personas que considere pertinente, sujeto a la aprobación del Consejo de Administración.

A las sesiones del Consejo de Administración se convocará a la o el titular del Comisariato Público que se haya designado por la Secretaría de la Función Pública en carácter de órgano de vigilancia del Centro, quien tendrá derecho de voz, pero no de voto.

**Artículo 15.-** Quienes integren el Consejo de Administración deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones, salvo que exista un impedimento para ello, en cuyo caso la persona interesada comunicará tal circunstancia a quien ocupe la presidencia del órgano de gobierno, lo cual se asentará en el acta respectiva.

**Artículo 16.-** Los acuerdos del Consejo de Administración serán suscritos y comunicados por la secretaría de dicho Consejo de Administración a la presidencia del mismo y a la persona titular de la Dirección General, dentro de los diez días hábiles siguientes a la sesión correspondiente.

En el caso de las constancias, minutas y documentos presentados como soporte bastará con la firma de la persona que ocupe la secretaría.

**Artículo 17.-** La convocatoria para las sesiones ordinarias del Consejo de Administración contendrá el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la sesión, así como:

- I. El orden del día;
- II. El acta de la sesión anterior para su revisión y, en su caso, aprobación;
- III. La documentación e información de los asuntos incorporados en el orden del día, estará debidamente suscrita por la persona titular de la Jefatura de Unidad competente o, en su ausencia, de la Dirección Ejecutiva que corresponda en términos de este Estatuto y por los responsables de su contenido y elaboración, así como por la persona titular de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro;
- IV. El seguimiento de acuerdos;
- V. El informe de la Dirección General, correspondiente al trimestre de que se trate, y
- VI. Las propuestas de acuerdo para cada asunto del orden del día.

En el caso de que, por cualquier causa, una sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

Si una sesión es suspendida, ésta podrá celebrarse o reanudarse en cualquier momento, sin que para ello tenga que mediar nueva convocatoria, bastará que se asiente en el acta correspondiente.

Si por cualquier razón la sesión no puede reanudarse en un plazo de ocho días hábiles ésta se dará por concluida y se realizará una sesión extraordinaria.

Las convocatorias y material para sesiones ordinarias y extraordinarias podrán ser enviadas por medios impresos, electrónicos o a través del portal electrónico que al efecto se establezca, siempre que se aseguren los mecanismos de su recepción, seguridad y confidencialidad informática.

Las convocatorias de las sesiones extraordinarias deberán acompañarse de la información señalada en las fracciones I, III y VI del presente artículo.

**Artículo 18.-** Corresponde a la Presidencia del Consejo de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Presidir, coordinar y moderar las sesiones del Consejo de Administración;
- II. Someter a consideración del Consejo de Administración el orden del día correspondiente;
- III. Instruir a la secretaría la celebración de sesiones extraordinarias;
- IV. Diferir la celebración de las sesiones y decretar, en su caso, los recesos de las mismas;
- V. Resolver sobre las solicitudes que presente la persona titular de la Dirección General o cualquier integrante del Consejo de Administración para las sesiones extraordinarias;
- VI. Suscribir las actas de las sesiones, y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y aquellas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Consejo de Administración.

**Artículo 19.-** El Consejo de Administración contará con una secretaría y prosecretaría, cuyos titulares se designarán por el propio Consejo de Administración y asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto.

La propuesta de designación o remoción de la o el titular de la secretaría corresponderá a la presidencia. La persona titular de la secretaría deberá ser ajena al Centro, pudiendo ser o no integrante del Consejo. En lo que refiere a la prosecretaría, la propuesta de designación o remoción de la persona titular estará a cargo de la Dirección General, siendo elegibles personas que formen parte o no del Consejo o del Centro.

La secretaría del Consejo de Administración será suplida en sus ausencias por quien ocupe la prosecretaría.

**Artículo 20.-** Le corresponden a la secretaría del Consejo de Administración las funciones siguientes:

- I. Someter a consideración del Consejo de Administración el calendario anual de sesiones ordinarias.
- II. Convocar previa indicación de la presidencia del Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Integrar y distribuir a las personas que conforman el Consejo de Administración, a la Dirección General, al Comisariato Público y a las personas invitadas permanentes, el material, documentos e información necesarios para el desahogo del orden del día de las sesiones;
- IV. Elaborar la lista de asistencia y verificar que se cuenta con el quórum necesario para llevar a cabo las sesiones;
- V. Registrar y hacer del conocimiento de la presidencia del Consejo el sentido del voto de sus integrantes;
- VI. Suscribir y llevar el registro de los acuerdos que adopte el Consejo de Administración;
- VII. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo de Administración;
- VIII. Resguardar, actualizar y digitalizar los libros de actas, así como administrar el archivo del Consejo de Administración;
- IX. Ordenar la protocolización ante fedatario público de las actas y acuerdos que, en su caso, lo requieran;
- X. Expedir copias certificadas, cotejo o compulsas, de los documentos e información que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia o necesarios para su integración, y
- XI. Las demás que le confiera el Consejo de Administración o su presidencia, aquellas que se requieran para el adecuado desarrollo de las sesiones o para el ejercicio de las facultades, así como las que se prevean en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 21.-** Le corresponden a la prosecretaría las funciones siguientes:

- I. Integrar el orden del día de las sesiones, así como la información necesaria para convocar y llevar a cabo el desarrollo de las mismas;
- II. Administrar y coordinar la digitalización del archivo del Consejo de Administración;
- III. Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y, una vez aprobadas y firmadas, asentarlas en los libros respectivos;
- IV. 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;
- V. Difundir los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración, así como darles seguimiento y rendir los informes correspondientes en las sesiones;
- VI. Administrar la información en el portal de internet del Centro, en la sección del Consejo de Administración;
- VII. Llevar a cabo la protocolización de las actas y acuerdos que, en su caso, lo requieran, así como llevar a cabo las acciones conducentes para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los asuntos que instruya el Consejo de Administración;
- VIII. Integrar, registrar y clasificar la información del Consejo de Administración, así como los documentos que obren en su archivo, de conformidad con la legislación aplicable, y
- IX. Las demás que expresamente el Consejo de Administración, la presidencia o la secretaría le señalen, así como aquellas que se requieran para el adecuado desarrollo de las sesiones o las que sean necesarias para el ejercicio de las funciones y las que se prevean en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 22.-** Cada acuerdo adoptado por el Consejo de Administración se hará constar en documento independiente, el cual será firmado por la persona designada para ocupar la secretaría, en los términos aprobados durante la sesión. En cada acuerdo se deberá indicar el número y fecha de la sesión, que deberán estar enumerados en forma consecutiva bajo un esquema anual.

Los acuerdos y actas deberán difundirse en el portal de Internet del Centro, en un plazo que no podrá exceder de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de su aprobación y suscripción.

De cada sesión se deberá levantar un acta en la que se harán constar, los asuntos tratados y asentarse los acuerdos adoptados.

Cada acta será sometida a la consideración del Consejo de Administración en la sesión ordinaria siguiente y, una vez aprobada, será firmada por quienes hayan ocupado la presidencia y secretaría en la sesión.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 23.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección General, el ejercicio de las atribuciones 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 personas servidoras públicas 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 personas 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;
- V. Dirigir las acciones necesarias para la correcta administración de los permisos de transporte de gas natural otorgados por la Comisión, así como los demás trámites administrativos y comerciales que permitan garantizar el acceso a la prestación de los servicios en la infraestructura propiedad del CENAGAS;
- VI. Dirigir la gestión de las actividades comerciales que garanticen la prestación de los servicios de transporte en la infraestructura propiedad del CENAGAS, conforme a la normatividad aplicable vigente y las atribuciones como titular de los permisos de transporte;
- VII. Garantizar la continuidad y seguridad de la prestación del servicio del suministro de gas natural;
- VIII. Dirigir proyectos de mediano y largo plazo que permitan expandir el SISTRANGAS, asegurando el balance y la continuidad para un suministro seguro y eficiente de gas natural, así como la optimización de ductos, estaciones de compresión, las instalaciones y obras complementarias que permitan optimizar el SISTRANGAS, y el desarrollo de la ingeniería para los proyectos de almacenamiento de gas natural;
- IX. Definir las políticas de instrumentación de los Sistemas de Control en conjunto con las Unidades Administrativas en materia de mejora de la gestión, control interno y administración de riesgos y presentar su evaluación al Órgano de Gobierno;
- X. Dirigir las estrategias institucionales en materia de seguridad industrial, seguridad operativa y protección ambiental;
- XI. Dirigir la estrategia institucional para garantizar la seguridad física a fin de salvaguardar las instalaciones, bienes y valores del Centro;
- XII. Definir las estrategias que permitan fomentar las relaciones de vinculación con instituciones y agentes privados que promuevan nuevas oportunidades de negocio para el Centro, así como aquellas en materia de sustentabilidad;
- XIII. Autorizar los programas de desarrollo comunitario y apoyo a la comunidad;
- XIV. Coordinar a las Unidades Administrativas del Centro para asegurar la ejecución de los acuerdos que dicte el Consejo de Administración;
- XV. Establecer la estrategia de innovación en materia de procesos de negocio y de Tecnologías Operacionales y de Información, así como de seguridad de la Información, y
- XVI. 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.

**TÍTULO TERCERO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**ATRIBUCIONES Y FACULTADES GENÉRICAS**

**Artículo 24.-** Corresponde a las personas titulares de las Jefaturas de Unidad y a la Coordinación General de Planeación y Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones, así como originariamente aquellas conferidas a las Direcciones Ejecutivas y Direcciones, respectivamente, 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 persona titular de la Dirección General a las personas 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 persona 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 persona 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, así como en aquellos cuerpos colegiados del Organismo conforme las disposiciones normativas correspondientes;
- 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 obren 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 personas titulares de las Jefaturas de Unidad y de la Coordinación General de Planeación y Proyectos 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 Ejecutiva y de las áreas adscritas a ésta;
- III.** Acordar con la persona 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, así como llevar a cabo los procesos de rescisión y terminación anticipada de los mismos;
- 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;
- XXIII.** Dirigir en el ámbito de su competencia la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por los órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XXIV.** Las demás que les confiera la persona titular de la Dirección General o de la Jefatura de 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 funciones en términos de la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS Y SUS DIRECCIONES**

**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 la persona titular de la Dirección 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 realice 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;
- XI. Dirigir la operación de los Órganos Colegiados que se encuentren previstos en la normatividad aplicable o que, en su caso, hayan sido creados por la Dirección General o el Consejo de Administración;
- XII. Analizar y, en su caso, emitir opinión de los proyectos incluidos en el Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS, así como en sus respectivas revisiones anuales;
- XIII. Emitir opinión de las prebases de licitaciones o concursos de los proyectos estratégicos previstos en el Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS;
- XIV. Identificar, analizar, evaluar y, en su caso, conceptualizar nuevos esquemas y/o proyectos de nuevas oportunidades de negocio del Centro;
- XV. Dirigir y coordinar la estrategia institucional para garantizar la seguridad física de la infraestructura y patrimonio del Centro;
- XVI. Coordinar la relación con los tres órdenes de gobierno en materia de salvaguarda estratégica y seguridad nacional;
- XVII. Planear la rehabilitación, mantenimiento, adecuación, conservación y modificación de las instalaciones que ocupa el personal que brinda la seguridad física de las instalaciones;
- XVIII. Dirigir la elaboración de los programas institucionales que le sean encomendados por la Dirección General conforme a la normatividad aplicable y someterlo a la aprobación de las instancias correspondientes;
- XIX. Verificar que las Unidades Administrativas den cumplimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo de Administración y la Dirección General, y
- XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Artículo 29.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Comunitario y Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las asesorías y atención a los posibles Usuarios del SNG y del SNH respecto a los trámites que requieran iniciar ante el Centro;
- II. Establecer las estrategias, programas y actividades para la recepción y atención de las solicitudes formuladas por los posibles Usuarios del SNG y SNH, respecto de los diferentes servicios de interconexión que realiza el Centro;
- III. Diseñar, dirigir y evaluar programas institucionales de desarrollo comunitario sustentable del Centro, como una estrategia de mitigación en materia de responsabilidad social;
- IV. 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;
- V. Diseñar la política social del Centro que contenga elementos de sustentabilidad y vinculación social para el desarrollo comunitario;
- VI. Coordinar la implementación de programas sociales y apoyos a las comunidades ubicadas en los derechos de vía con instituciones de la Administración Pública en los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas y de la sociedad civil nacionales e internacionales;
- VII. Determinar estrategias interinstitucionales para la atención de demanda social de las comunidades afectadas por la presencia de la infraestructura del Centro;
- VIII. Diseñar e implementar las estrategias de atención social, negociación y vinculación comunitaria del Centro;
- IX. Dirigir el programa anual de comunicación institucional del Centro;

- X. Diseñar estrategias de comunicación interna y externa para promover las actividades de las Unidades Administrativas del Centro;
- XI. Autorizar las actividades de información, difusión y relaciones públicas del Centro a través de los medios de comunicación;
- XII. Coordinar y validar con las Unidades Administrativas los contenidos del portal institucional del Centro, y la intranet conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar la imagen institucional del Centro;
- XIV. Establecer los mecanismos de atención a la ciudadanía;
- XV. En el ámbito de su competencia, administrar los contratos o convenios celebrados por el Centro con terceros, así como llevar a cabo los procesos de rescisión y terminación anticipada de los mismos, y
- XVI. 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.

**Artículo 30.-** Corresponde a la Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia, 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. Coordinar 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 Órganos Colegiados;
- VI. Integrar los informes que deba rendir la persona titular de la Dirección General en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y el presente Estatuto;
- VII. Coordinar la elaboración de los acuerdos interinstitucionales, en los ámbitos nacional e internacional, que le encomiende la persona titular de la Dirección General;
- VIII. Coordinar y validar con las Unidades Administrativas los contenidos del portal de internet del Centro y la intranet conforme a la normativa aplicable en materia de transparencia;
- IX. Coordinar y verificar 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;
- X. Coordinar el cumplimiento en la atención a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública,
- XI. En el ámbito de su competencia, administrar los contratos o convenios celebrados por el Centro con terceros, así como llevar a cabo los procesos de rescisión y terminación anticipada de los mismos, y
- XII. 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.

**Artículo 31.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo y Ejecución de Proyectos de Infraestructura, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con la elaboración del Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS, así como en sus respectivas revisiones anuales;
- II. Coadyuvar las licitaciones de los proyectos estratégicos y de cobertura social previstos en el Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS;
- III. Realizar por sí, o por terceras personas, proyectos de investigación y estudios para proyectos;

- IV. Coordinar por sí o por terceras personas, la elaboración de ingenierías para el desarrollo de proyectos de transporte y almacenamiento de gas natural;
- V. Supervisar que las bases técnicas concursales de los proyectos de transporte y almacenamiento cumplan con la normatividad aplicable;
- VI. Verificar la ejecución y puesta en marcha de los proyectos de transporte y almacenamiento;
- VII. En el ámbito de su competencia, administrar los contratos o convenios celebrados por el Centro con terceros, así como llevar a cabo los procesos de rescisión y terminación anticipada de los mismos, y
- VIII. 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.

**Artículo 32.-** Corresponde a la Dirección de Seguridad Física, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la seguridad física del Centro;
- II. Plantear los riesgos en materia de seguridad física del Centro;
- III. Coordinar al personal que integra la Estrategia de Seguridad Física del Centro;
- IV. Promover convenios en materia de seguridad física con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno;
- V. Promover la relación con los tres órdenes de gobierno en materia de salvaguarda estratégica y seguridad nacional;
- VI. Instruir que la información derivada de la evaluación de riesgos y vulnerabilidades sea considerada para las actividades de seguridad física;
- VII. En el ámbito de su competencia, administrar los contratos o convenios celebrados por el Centro con terceros, así como llevar a cabo los procesos de rescisión y terminación anticipada de los mismos, y
- VIII. 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.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN Y SUS DIRECCIONES EJECUTIVAS**

**Artículo 33.-** Corresponde a la Jefatura de 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 las acciones para la realización de temporadas abiertas y publicación de capacidad disponible en el Boletín Electrónico para efectos de asignación;
- VI. Autorizar el contenido y reportes a publicarse en el boletín electrónico del SISTRANGAS;
- 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 el mercado secundario en el SISTRANGAS solicitada por los usuarios de éste;
- 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 Permisarios;
- X. Supervisar que los Permisarios que conforman o se interconectan con el SISTRANGAS, así como sus usuarios, no incurran en prácticas que afecten su operación;

- XI.** Coordinar los procesos de compensación de ingresos a los Permisarios que formen parte del SISTRANGAS, a través de los contratos celebrados con los mismos y de conformidad con las disposiciones emitidas por la Comisión;
- XII.** 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;
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Dirección General 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;
- XIV.** Autorizar las propuestas tarifarias de las actividades reguladas de su competencia y las herramientas cuantitativas que las sustenten;
- XV.** Instruir los mecanismos para la identificación de oferta y demanda de gas natural;
- XVI.** Proponer a la persona titular de la Dirección General del CENAGAS, el desarrollo técnico y comercial de nuevos negocios relacionados con las actividades del sector hidrocarburos;
- XVII.** Proponer estándares y mejoras en los procesos de gestión operativa, técnica y comercial entre usuarios, transportistas y el CENAGAS;
- XVIII.** Autorizar la atención de reportes de calidad fuera de especificaciones frente a los sistemas integrantes y usuarios del SISTRANGAS, y
- XIX.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Artículo 34.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Gestión Técnica, 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.** Validar la información técnica para dar cumplimiento a las obligaciones regulatorias en el ámbito de sus atribuciones;
- IV.** Determinar las cantidades y puntos de inyección 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 Permisarios y usuarios que conforman o se interconectan con el SISTRANGAS;
- VII.** Determinar los procesos de coordinación comercial y operativa con los usuarios y transportistas para la gestión y optimización de los flujos en el SISTRANGAS;
- VIII.** Dar seguimiento a los reportes de gas natural fuera de especificación conforme a la normatividad aplicable para garantizar el suministro seguro y de calidad a los usuarios del SISTRANGAS;
- IX.** Coordinar la ejecución de los mecanismos técnicos necesarios que permitan mantener el balance óptimo por caso fortuito o fuerza mayor en el SISTRANGAS;
- X.** Coordinar la elaboración de análisis técnicos de la operación diaria del SISTRANGAS, a fin de apoyar las decisiones operativas y comerciales que permitan optimizar el balance diario de éste;
- XI.** Coordinar la atención de 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;
- XII.** Dar seguimiento a la operación de los Permisarios y usuarios que conforman o se interconectan con el SISTRANGAS;
- XIII.** Coordinar la integración de los pronósticos de demanda eléctrica de corto, mediano y largo plazo que permitan garantizar un uso óptimo de la capacidad disponible en el SISTRANGAS;

- XIV.** Definir y coordinar el proceso técnico de las temporadas abiertas y asignación de capacidad a través del boletín electrónico;
- XV.** Coordinar el desarrollo y evaluación de modelos hidráulicos que permitan la identificación de proyectos a corto, mediano y largo plazo para el SISTRANGAS, así como la elaboración de los análisis técnicos correspondientes al Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS, así como de sus respectivas revisiones anuales;
- XVI.** Coordinar la elaboración de los programas operativos de corto, mediano y largo plazo del SISTRANGAS;
- XVII.** Proponer a la persona titular de la Unidad estrategias de optimización del uso de la capacidad de transporte dentro del SISTRANGAS, y
- XVIII.** 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.

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

- I.** Requerir información a los permisionarios, Unidades Administrativas del Centro y entidades externas, para conformar la propuesta de la cartera de proyectos vinculados al Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS y sus respectivas revisiones;
- II.** Conducir las licitaciones de los proyectos estratégicos y de cobertura social previstos en el Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS;
- III.** Realizar por sí, o por terceras personas, proyectos de investigación y estudios para ejecutar el programa de licitaciones de proyectos estratégicos de cobertura social;
- IV.** Proponer criterios y dirigir la construcción de escenarios de oferta y demanda de gas natural que contribuyan en la toma de decisiones de la operación y planeación del SISTRANGAS;
- V.** Dirigir la elaboración de reportes relacionados a la oferta y demanda y precios de gas natural, así como otros indicadores del mercado;
- VI.** Dirigir las acciones necesarias para la elaboración de ejercicios de consulta pública u otros ejercicios para la identificación de infraestructura en el mercado de transporte y almacenamiento de Gas Natural en México;
- VII.** Dirigir y coordinar el desarrollo, implementación y actualización de metodologías y herramientas para la evaluación de los proyectos contenidos en la cartera del Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS;
- VIII.** Dirigir la evaluación del impacto económico y financiero derivado de la emisión de nuevas disposiciones orientadas a regular las actividades y funciones atribuibles al gestor técnico;
- IX.** Proponer y dirigir análisis económicos y financieros para evaluar el impacto derivado de la ampliación, incorporación, expansión y/o mejoras físicas al SISTRANGAS, así como el resultado de las interconexiones, medidas operativas o instrumentos contractuales;
- X.** Coordinar la elaboración de las propuestas tarifarias orientadas a garantizar la viabilidad financiera del Centro, así como los mecanismos de actualización y ajuste, para su presentación y autorización a la Comisión;
- XI.** Dirigir y coordinar el desarrollo de 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;
- XII.** Definir y coordinar el análisis económico de las temporadas abiertas y asignación de capacidad a través del boletín electrónico;
- XIII.** Coordinar los análisis de viabilidad económica de nuevos negocios que permitan incentivar el desarrollo del SISTRANGAS, con base en la evolución del mercado de Gas natural y Sector Hidrocarburos;
- XIV.** Proponer y coordinar el diseño de estrategias de negocio que propicien el cumplimiento de los objetivos institucionales relativos a la gestión integral y óptima del SISTRANGAS;
- XV.** Administrar los contratos de suministro de gas natural para balanceo del SISTRANGAS;
- XVI.** Coordinar las compras de gas natural para el óptimo balanceo del SISTRANGAS;

- XVII.** Identificar en conjunto con las áreas adscritas a la Unidad, los planes de acción sobre las necesidades de actualización y nuevos procesos necesarios para la óptima gestión del SISTRANGAS;
- XVIII.** Proponer indicadores de desempeño para la evaluación del cumplimiento de las actividades y atribuciones del gestor técnico del SISTRANGAS, y
- XIX.** 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.

**Artículo 36.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Definir la planeación regulatoria y comercial para el desarrollo de los proyectos de infraestructura en el SISTRANGAS, como apoyo de las áreas internas del CENAGAS;
- II.** Coordinar el cumplimiento regulatorio a la actividad de gestión independiente del SISTRANGAS;
- III.** Coordinar los proyectos de integración de nuevos sistemas de transporte y almacenamiento al SISTRANGAS y en su caso, otra infraestructura;
- IV.** Colaborar con las demás Direcciones Ejecutivas para la ejecución de los procedimientos de Temporadas Abiertas para la asignación de capacidad disponible del SISTRANGAS o a través del Boletín Electrónico;
- V.** Administrar los contratos de servicios con usuarios y Permisionarios del SISTRANGAS;
- VI.** Coordinar la atención a los Usuarios que cuentan con la prestación de los servicios en el SISTRANGAS;
- VII.** 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;
- VIII.** Participar en los foros relativos a la propuesta de cambios en materia regulatoria que competan a las actividades del Centro;
- IX.** Supervisar los informes que se presenten ante la Comisión respecto de las prácticas que afecten la operación comercial del SISTRANGAS, así como de los usuarios de éste;
- X.** Analizar la viabilidad e implicaciones de los requerimientos realizados por la autoridad regulatoria, en el ámbito de su competencia;
- XI.** Coordinar las acciones al interior del Centro para atender los requerimientos regulatorios realizados por la autoridad competente en el ámbito de sus atribuciones;
- XII.** Coordinar los procesos de facturación por los servicios en el SISTRANGAS;
- XIII.** Fomentar los estándares y mejoras en los procesos comerciales entre Permisionarios y usuarios que fortalezcan la gestión del SISTRANGAS;
- XIV.** Supervisar el proceso de asignación de la medición de transporte de gas natural de los usuarios del SISTRANGAS, como resultado de la medición proporcionada por los Sistemas Integrantes y/o procedimientos de asignación predeterminada;
- XV.** Dirigir el proceso de ajustes en la asignación de la medición de transporte de gas natural derivado de cambios en las mediciones y/o la aplicación de procedimientos de asignación predeterminada conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Coordinar la integración de la información técnica y comercial para su publicación en el Boletín Electrónico del SISTRANGAS;
- XVII.** Promover y propiciar la interoperabilidad, coordinación e intercambio de información entre el gestor técnico, los Permisionarios, usuarios y sistemas interconectados al SISTRANGAS, mediante instrumentos regulatorios y contractuales, y
- XVIII.** 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.

**CAPÍTULO CUARTO****DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO Y SUS DIRECCIONES EJECUTIVAS**

**Artículo 37.-** Corresponde a la Jefatura de 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, a 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 Permisionados de los que sea titular se realicen en apego a la normatividad en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental;
- 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 persona titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Artículo 38.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Operación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de programación y coordinación del transporte por ducto de gas natural en el SNG y SNH;
- II. Autorizar los planes y programas operativos de transporte aplicables al SNG y SNH;
- III. Administrar el sistema de gestión de mediciones y de calidad del gas natural para el SNG y SNH;
- IV. Dirigir 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 mejora en la operación del transporte por ducto de gas natural y en la medición;
- VI. Dirigir la evaluación de la funcionalidad de las tecnologías asociadas al SCADA y otras tecnologías para el manejo de datos que optimicen la operación del transporte por ducto de gas natural y la medición;
- VII. Coordinar la determinación de las causas que originen fallas operativas en el SNG y SNH;
- VIII. Coordinar y autorizar las simulaciones hidráulicas de transporte en el SNG y SNH;
- IX. Dirigir la elaboración de la información técnica documental derivada de la operación y la medición en los sistemas de transporte de gas natural del SNG y SNH;
- X. Administrar las mediciones de volumen y de calidad del gas natural de los puntos de interconexión del SNG y SNH, de conformidad con los requerimientos internos y externos;
- XI. Coordinar el programa de inversiones para el mantenimiento, rehabilitación, modernización, adecuación o reconfiguración de las estaciones de medición del CENAGAS;
- XII. Dirigir y coordinar la implementación y seguimiento del Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente (S3S) en las actividades de operación y medición, y
- XIII. 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.

**Artículo 39.** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, 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 preventivo y correctivo 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, mediante la contratación de terceros para evitar la interrupción del servicio y afectaciones a usuarios;
- V. Proponer e implementar las rehabilitaciones, modernización, adecuación o reconfiguración de instalaciones del transporte por ductos y de almacenamiento de gas natural para lograr que la infraestructura garantice un servicio de transporte seguro, confiable y eficiente;
- 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. Implementar el Sistema de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente en las acciones de mantenimiento; en cumplimiento a las disposiciones de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente (ASEA) del Sector Hidrocarburos;
- VIII. Coordinar que las actividades de transporte por ductos y almacenamiento de gas natural de los sistemas Permissionados 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;
- IX. Administrar los Planes de Administración de Integridad de Ductos (PAID) de los sistemas SNG y SNH;
- X. Dirigir las actividades de mantenimiento a equipo dinámico y sus servicios auxiliares en las Estaciones de Compresión, mediante la ejecución de contratos a través de terceros;
- XI. Administrar el mecanismo de planeación aplicable a los programas y proyectos de inversión y el gasto corriente asignado, y
- XII. 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.

**Artículo 40.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva Comercial de los Permisos de Transporte y Cumplimiento Regulatorio, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la elaboración de la propuesta del plan de negocios del SNG y el SNH, considerando la normatividad aplicable en dicha materia, para ser presentada a la Comisión para su aprobación, con el objetivo de garantizar la viabilidad financiera del Centro;
- II. Determinar la elaboración de propuestas de instrumentos aplicables al SNG y SNH que permitan la implementación de la regulación emitida por la Comisión, para la aprobación de este órgano regulador;
- III. Coordinar la presentación en tiempo y forma de las obligaciones periódicas inherentes a los permisos de transporte del Centro, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad emitida por la Comisión;
- IV. Dirigir la implementación y el seguimiento de los instrumentos jurídicos inherentes de los permisos del SNG y SNH en materia regulatoria y comercial, en el carácter de transportista del Centro;
- V. Dirigir la presentación de nuevos esquemas de negocio en los servicios de transporte prestados en el SNG y SNH, para aprobación de la Comisión;
- VI. Dirigir las actividades de ciclos comerciales de transporte (nominación, confirmación, programación) que se realicen en el SNG y SNH en apego a la normatividad aplicable, en el carácter del Centro como titular de los permisos de transporte;

- VII. Conducir el trámite para llevar a cabo las interconexiones al SNG y SNH, así como administrar los contratos correspondientes, en su carácter del Centro como transportista;
- VIII. Dirigir internamente los trámites regulatorios y comerciales conforme a la normatividad aplicable, que permitan garantizar el acceso abierto a la prestación de los servicios en el SNG y SNH;
- IX. Coordinar la presentación en tiempo y forma de las propuestas de actualización tarifaria de los permisos de transporte del Centro, para autorización de la Comisión con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- X. Gestionar internamente en el Centro la información para la modificación tarifaria de los permisos de transporte conforme la normatividad aplicable y vigente, para su presentación y autorización de la Comisión;
- XI. Presentar la propuesta de gas combustible de los permisos de transporte del SNG y el SNH conforme la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la disponibilidad de gas natural para la operación del Centro;
- XII. Asegurar la atención de los requerimientos y consultas asociadas al SNG y SNH, que realice la Comisión al Centro conforme la normatividad vigente, evitando las penalizaciones o revocación de los permisos por parte de este órgano regulador;
- XIII. Coordinar la presentación de la modificación de los permisos de transporte del Centro para aprobación de la Comisión, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y con ello evitar penalizaciones por parte de este órgano regulador;
- XIV. Gestionar la reserva de capacidad requerida en el SNG y el SNH conforme las prácticas de mercado y normatividad aplicable;
- XV. Dirigir las actividades de ciclos comerciales de transporte inherentes a los procesos de asignación, inventarios, elaboración de pedidos comerciales por los servicios prestados y seguimiento a los servicios comerciales recibidos en el SNG y el SNH, en su carácter de titular de los permisos de transporte;
- XVI. Asegurar que las actividades de coordinación y notificación a los distintos Usuarios y Permisionarios interconectados en el SNG y SNH se realicen en tiempo y forma para garantizar el transporte de gas natural en los sistemas en los cuales es titular este Centro;
- XVII. Asegurar que la información de los boletines electrónicos del SNH y el SNG sea actualizada conforme la normatividad vigente;
- XVIII. Establecer la coordinación de aquellas actividades dentro del Centro, que permitan atender solicitudes a la infraestructura que forma parte de los permisos de transporte, con el objetivo de verificar que se dé cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable, y
- XIX. 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.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y SUS DIRECCIONES EJECUTIVAS**

**Artículo 41.-** Corresponde a la Jefatura de 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 presente Estatuto, así como resolver las dudas y casos no previstos en el mismo;
- III. Representar legalmente a la persona titular de la Dirección General y al Centro, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo, de los tres niveles de gobierno, en todo tipo de procedimientos arbitrales y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias, con el fin de salvaguardar el patrimonio y los intereses del Centro;
- 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, así como dirigir la negociación del contenido jurídico de dichos instrumentos contractuales;
- 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 e infraestructura estratégicas para la Operación del Centro, así como de sus caminos de acceso y aquellas superficies necesarias para el desarrollo de proyectos y/o de los inmuebles que se requieran conforme a la normatividad aplicable, desde la determinación de la forma o modalidad jurídica en que el Centro detendrá el dominio, uso o goce de los terrenos en que se ubique la infraestructura de transporte y almacenamiento; la determinación de la contraprestación, la negociación de los términos y condiciones y validación;
- XV. Coordinar la atención jurídica de los asuntos inherentes a la regularización, adquisición o enajenación del patrimonio inmobiliario del Centro, así como de los actos jurídicos que resulten necesarios para la regularización de los inmuebles pendientes;
- XVI. Coordinar los trámites de sus áreas adscritas para las publicaciones que requieran las Unidades Administrativas del Centro en el Diario Oficial de la Federación;
- XVII. Aprobar las directrices para la compilación del marco jurídico aplicable al Centro;
- XVIII. Brindar la atención correspondiente a los escritos de los particulares que ejerzan su derecho de petición;
- XIX. Coordinar en el ámbito jurídico los procesos de solución de controversias de los contratos suscritos por el Centro;
- XX. Determinar las medidas correspondientes con objeto de unificar criterios jurídicos sobre las propuestas de planeación quinquenal del SISTRANGAS que se pretenda someter a la aprobación de la Secretaría y sus revisiones y que las mismas se encuentren apegadas a cualquier Política Pública en materia energética;
- XXI. Dirigir en el aspecto legal las relaciones con las Empresas Productivas del Estado y/o Particulares cuando se pretenda convocar conjuntamente el desarrollo de proyectos estratégicos o de cobertura social de infraestructura de Transporte por ductos y de Almacenamiento de Gas Natural;
- XXII. Instruir las gestiones correspondientes de las inscripciones que requieran realizarse dentro de su ámbito de competencia;
- XXIII. Implementar las acciones necesarias para la solución de controversias judiciales en las que participe el Centro, que le permita transigir para la terminación de una controversia o litigio;
- XXIV. Coordinar la estrategia respecto de los asuntos en los que exista una notoria imposibilidad práctica de cobro para efectos de que las áreas correspondientes puedan establecer los mecanismos contables y administrativos a que haya lugar;

- XXV.** Coordinar la estrategia de las etapas y resolución de la atención a reclamaciones derivadas de afectaciones e indemnizaciones por daños ocasionados por la infraestructura e instalaciones del Centro, así como por actividades de mantenimiento y operación en los Derechos de Vía;
- XXVI.** Delinear la estrategia jurídica para la enajenación de aquellos inmuebles cuya desincorporación determine el Centro, toda vez que no le son de utilidad para el cumplimiento de su fin;
- XXVII.** Determinar, por sí o por terceras personas, mediante proyectos de investigación y estudios, la viabilidad técnica – legal de la ampliación de un derecho de vía y/o el establecimiento de un nuevo derecho de vía, derivado de proyectos estratégicos o de cobertura social;
- XXVIII.** Conducir la colaboración con autoridades federales, estatales y municipales con la finalidad de señalar la franja de seguridad de la infraestructura, para salvaguardar la integridad de la población civil, medio ambiente y del sistema de que se trate;
- XXIX.** Dirigir la estrategia de verificación de la trayectoria georreferenciada de los derechos de vía transferidos para ratificar o rectificar su trayectoria y determinar los derechos u obligaciones del Centro;
- XXX.** Coordinar el análisis geoespacial sobre los derechos de vía transferidos, con un enfoque ambiental, de infraestructura aledaña y de seguridad a la población; así mismo para derechos de vía nuevos o ampliaciones emitir la viabilidad de acuerdo con el análisis espacial integral;
- XXXI.** Instruir las acciones necesarias para la gestión de los permisos de acceso a los derechos de vía donde se encuentra la infraestructura e instalaciones del Centro, así como a aquellos terrenos por los cuales se tenga que acceder para llegar a la infraestructura o instalaciones de este, y
- XXXII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Artículo 42.-** 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 en materia de transporte de gas natural, interconexión, inversión, almacenamiento, confidencialidad, colaboración, balance operativo y demás que celebre el Centro para cumplir con su objeto, se encuentren apegados a 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, salvaguardando los intereses del mismo;
- VI.** Realizar la gestión para el otorgamiento de poderes a favor de las personas servidoras públicas del Centro, así como de personas ajenas a éste, para su representación y defensa legal; así como gestionar cualquier acto del Centro que requiera participación de fedatario público;
- 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, emitiendo, en su caso, observaciones y/o comentarios sobre éstos;
- VIII.** Elaborar, homologar y, en su caso, proponer a la persona titular de la Jefatura de Unidad los criterios, normas, principios y procedimientos de las disposiciones legales o administrativas en las materias de la competencia del Centro;
- IX.** Emitir los actos necesarios para llevar a cabo la difusión de la normativa aplicable a las Unidades Administrativas del Centro;
- X.** Otorgar asesoría jurídica sobre nuevos proyectos que en su caso desarrolle el CENAGAS o aquellas divisiones especializadas que, en su caso constituya, en materia de hidrocarburos;
- XI.** Dirigir el trámite de las publicaciones que se requieran en el Diario Oficial de la Federación; siempre que no se trate de competencias de otras Unidades Administrativas;

- XII.** Analizar y negociar el contenido jurídico de toda clase de instrumentos contractuales nacionales y/o internacionales en los que el Centro sea parte;
- XIII.** Compilar las normas jurídicas que constituyan el marco jurídico del Centro;
- XIV.** Emitir opinión de los escritos de los particulares que ejerzan el derecho de petición en asuntos de su competencia;
- XV.** Recomendar en el ámbito jurídico, las acciones necesarias para iniciar, tramitar y participar en los procesos de solución de controversias respecto de los contratos previstos en el marco jurídico suscritos por el Centro;
- XVI.** Analizar en el aspecto jurídico los actos necesarios para llevar a cabo la terminación y rescisión de los contratos en los que el Centro sea parte;
- XVII.** Emitir opinión jurídica sobre las bases de licitación o concurso que el Centro pretenda publicar respecto de los proyectos estratégicos o de cobertura social previstos en el Plan Quinquenal de Expansión del SISTRANGAS;
- XVIII.** Revisar los aspectos jurídicos de aquellas propuestas de planeación quinquenal del SISTRANGAS que se pretenda someter a la aprobación de la Secretaría y sus revisiones anuales; así como verificar que las propuestas se encuentren jurídicamente apegadas a cualquier Política Pública en materia energética;
- XIX.** Analizar y, en su caso, emitir opinión sobre los aspectos jurídicos de las relaciones con las Empresas Productivas del Estado y/o Particulares cuando se pretenda convocar conjuntamente el desarrollo de proyectos estratégicos o de cobertura social de infraestructura de Transporte por ductos y de Almacenamiento de Gas Natural;
- XX.** Emitir opinión jurídica y participar, en su ámbito de competencia, en el proceso de integración y/o desintegración de infraestructura del SISTRANGAS;
- XXI.** Realizar las inscripciones ante el registro público de organismos descentralizados que se encuentren dentro de su ámbito de competencia;
- XXII.** Asesorar a la persona titular de la Jefatura de Unidad ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de los órganos reguladores vinculados con el sector energético, en aquellos asuntos jurídicos que por sus trascendencias puedan comprometer al Centro;
- XXIII.** Analizar e interpretar para efectos administrativos el contenido y aplicación del presente Estatuto, así como los casos no previstos en éste, en su ámbito de competencia;
- XXIV.** Elaborar y proponer a la persona titular de la Jefatura de Unidad el proyecto de régimen y procedencia jurídica cuando el Centro pretenda crear una empresa de participación estatal mayoritaria o participar en ella;
- XXV.** Coordinar, y presentar a la persona titular de la Jefatura de Unidad, los trabajos sobre aquellas iniciativas de leyes, reglamentos, decretos o demás proyectos que requieran contar con evaluación de impacto presupuestario, de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- XXVI.** 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.

**Artículo 43.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de lo Contencioso, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Representar legalmente al Centro, a las personas titulares de la Dirección General y de las unidades administrativas, o auxiliarse de terceras personas especializadas que representen a éstos, bajo su responsabilidad y 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.** Diseñar, plantear y coordinar las acciones jurídicas para formular, ante el Ministerio Público del fuero común o federal, denuncias o desistimientos, promoviendo y/o representando al Centro en dichas acciones, así como coadyuvar con el Ministerio Público y realizar todo tipo de diligencias necesarias (por sí o a través de terceros) para la persecución de los delitos cometidos en materia de hidrocarburos cuando el patrimonio o intereses del Centro resulten afectados por acciones u omisiones posiblemente constitutivos de un delito;

- III. Responder las consultas jurídicas de índole contenciosa sobre situaciones reales y concretas que formulen las Unidades Administrativas del Centro;
- IV. Determinar las estrategias para la defensa jurídica del Centro ante cualquier controversia planteada frente a 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. Realizar las acciones jurisdiccionales necesarias que permitan al Centro la adquisición y regularización de los inmuebles en donde se alojan sus instalaciones;
- IX. Representar legalmente al Centro en todo tipo de procedimientos arbitrales en México o el extranjero, cuando éste sea parte o puedan verse afectados sus intereses;
- X. Implementar las acciones necesarias para la solución de controversias judiciales en las que participe el Centro, previo consenso con las áreas inherentes a cada caso en particular, que le permita al Centro transigir para la terminación de una controversia o litigio,
- XI. Intervenir cuando el Centro, las personas titulares de la Dirección General o de las unidades administrativas, tengan el carácter de autoridad responsable, quejoso y/o tercero interesado (con motivo del ejercicio de sus funciones), para formular demandas y/o alegatos, promociones, incidentes y cualquier medio de defensa procedente en los juicios de amparo, con el objetivo de salvaguardar los intereses del Centro;
- XII. Emitir los informes previos y justificados en los que sean señalados como autoridades responsables las personas titulares de la Dirección General y/o de las unidades administrativas;
- XIII. Formular y suscribir demandas, contestación y ampliación de demandas en los juicios contenciosos administrativos federales, incluido el juicio en línea, en representación del Centro, de las personas titulares de la Dirección General y de las unidades administrativas del mismo, en los que se tenga la calidad de autoridad demandada, como demandante o tercero interesado, y realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento, incluso la interposición de medios de defensa previstos en las Leyes de la materia, así como el juicio de amparo;
- XIV. Formular y suscribir demandas, contestación y ampliación de demanda en materia civil y/o mercantil cuando el Centro, las personas titulares de la Dirección General y/o de sus unidades administrativas sean parte en los mismos, así como presentar todo tipo de documentación, informes y promociones y en general para promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes con el objeto de otorgar defensa jurídica al Centro; así como intervenir en juicios o procedimientos no contenciosos ante autoridades Jurisdiccionales;
- XV. Ejercer la representación legal del Centro, así como la de las personas titulares de la Dirección General, y de sus unidades administrativas, en los juicios agrarios;
- XVI. Representar legalmente al Centro, a las personas titulares de la Dirección General y/o de las Unidades Administrativas en los juicios de orden laboral, respecto de los trabajadores del Centro, ante cualquier autoridad de índole laboral; para contestar demandas, ofrecer pruebas, formular y absolver posiciones, desistirse o convenir y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- XVII. Intervenir en la defensa legal de los bienes muebles o inmuebles que administre el Centro en materia de juicios del orden agrario, civil, mercantil, contencioso-administrativo y cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo cuando el Centro, las personas titulares de la Dirección General y/o de las unidades administrativas funjan como actores, demandados o terceros llamados a juicio;
- XVIII. Gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de la infraestructura propiedad del Centro relacionada con carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza;

- XIX.** Asesorar, orientar y asistir legalmente, cuando lo considere necesario, a las personas titulares de la Dirección General y de las Unidades Administrativas del CENAGAS, que, con motivo del ejercicio de las atribuciones propias de sus cargos, deban intervenir en los procedimientos penales de carácter local o federal;
- XX.** Asesorar a las Unidades Administrativas del Centro en los asuntos laborales, levantamiento de constancias y actas administrativas en términos de las disposiciones aplicables en materia laboral;
- XXI.** Atender y coordinar la elaboración, compilación y envío de documentación e informes requeridos por las autoridades jurisdiccionales locales o federales;
- XXII.** Diligenciar ante Juez de Distrito en Materia Civil o Tribunal Unitario Agrario competente, en todas sus etapas, el procedimiento de validación contractual previsto en la Ley de Hidrocarburos o normatividad que resulte aplicable, de todos aquellos acuerdos alcanzados entre el Centro y terceros, que le permitan el uso, goce o afectación de terrenos, bienes o derechos necesarios para realizar las actividades de transporte y/o almacenamiento de hidrocarburos; en general, coadyuvar en la atención jurídica de los asuntos inherentes a la regularización del patrimonio inmobiliario del Centro;
- XXIII.** Emitir opinión sobre los asuntos en los que exista una notoria imposibilidad práctica de cobro para efectos de que las áreas correspondientes puedan establecer los mecanismos contables y administrativos a que haya lugar, y
- XXIV.** 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.

**Artículo 44.-** 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 e infraestructura estratégicas para la operación del Centro, así como sus caminos de acceso y aquellas superficies necesarias para el desarrollo de proyectos y/o de los inmuebles que se requieran, conforme a la normatividad aplicable;
- III.** Diseñar, dar trámite en todas sus etapas y resolver los procesos para la atención de reclamaciones derivadas de afectaciones e indemnizaciones por daños ocasionados por la infraestructura e instalaciones del Centro, así como 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, así como, de regularización por el uso y ocupación superficial de las superficies de terrenos que alojan infraestructura e instalaciones del Centro, así como sus caminos de acceso;
- 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, concesiones, opiniones y planos correspondientes a los bienes inmuebles y Derechos de Vía cuya administración corresponda al Centro, inter e intra institucionalmente;
- 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, así como para la enajenación de aquellos inmuebles cuya desincorporación determine el Centro, toda vez que no le son de utilidad para el cumplimiento de su fin;
- VIII.** Formalizar los convenios, contratos y cualquier acto jurídico, relacionados con la regularización, enajenación y adquisición 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 regularización, enajenación y adquisición de bienes inmuebles en posesión del Centro;
- X. Determinar la forma o modalidad jurídica en que el Centro detendrá el dominio, uso o goce de los inmuebles en que se ubique su infraestructura de transporte y almacenamiento, presente y por desarrollar; misma que podrá ser el arrendamiento, servidumbre voluntaria, ocupación superficial, ocupación temporal, compraventa, permuta, o cualquier otra que no contravenga la ley;
- XI. Determinar, conforme a la ley, la contraprestación a que tendrán derecho los titulares de los terrenos, bienes o derechos que se verán o se encuentran afectados por la ocupación de infraestructura del Centro;
- XII. Negociar conforme a la legislación aplicable con los propietarios o titulares de los terrenos, bienes o derechos en donde se encuentran las instalaciones o infraestructura del Centro, sobre los términos, condiciones, así como de la contraprestación por el uso y ocupación superficial o cualquier otra figura jurídica que se determine conveniente;
- XIII. Promover, en los casos señalados por la legislación aplicable, ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano una mediación sobre las formas o modalidades de adquisición, uso, goce o afectación de los terrenos, bienes o derechos, así como la contraprestación que corresponda;
- XIV. Realizar por sí o por terceras personas proyectos de investigación y estudios para determinar la viabilidad técnica – legal de la ampliación de un derecho de vía y/o el establecimiento de un nuevo derecho de vía, derivado de proyectos estratégicos o de cobertura social;
- XV. Desarrollar medios de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales con la finalidad de señalar la franja de seguridad de la infraestructura, para salvaguardar la integridad de la población civil, medio ambiente y del sistema;
- XVI. Coordinar la estrategia de verificación de la trayectoria georreferenciada de los derechos de vía transferidos para ratificar o rectificar su trayectoria y determinar los derechos u obligaciones del Centro;
- XVII. Emitir opiniones y recomendaciones técnico – jurídicas en cuanto a la viabilidad de las actividades a realizar sobre los derechos de vía propios;
- XVIII. Validar el análisis geoespacial sobre los derechos de vía transferidos, con un enfoque ambiental, de infraestructura aledaña y de seguridad a la población; así mismo para derechos de vía nuevo o ampliaciones emitir la viabilidad de acuerdo con el análisis espacial integral;
- XIX. Diseñar la estrategia para la gestión de los permisos de acceso a los derechos de vía donde se encuentra la infraestructura e instalaciones del Centro, así como a aquellos terrenos por los cuales se tenga que acceder para llegar a la infraestructura o instalaciones de este, y
- XX. 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.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUS DIRECCIONES EJECUTIVAS**

**Artículo 45.-** Corresponde a la Jefatura de 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, enlace y operativo, que le correspondan conforme 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 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 del patrimonio del Centro;
- XIV. Suscribir el Programa Interno de Protección Civil;
- XV. Dirigir la estrategia institucional en materia de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental del Centro;
- XVI. Coordinar las estrategias institucionales en materia de mejora de la gestión;
- XVII. Emitir los mecanismos para la recepción y administración de los ingresos provenientes de la gestión y administración del SISTRANGAS y de los provenientes de la operación del SNG del SNH;
- XVIII. Dirigir las estrategias para automatizar los procesos contables y financieros;
- XIX. Conducir la estrategia para el fomento de las cadenas productivas;
- XX. Dirigir las estrategias para fomentar la transversalización de perspectiva de género, la igualdad y no discriminación;
- XXI. Establecer las estrategias para fomentar el cumplimiento de los objetivos considerados en el Programa Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres, y
- XXII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Artículo 46.-** 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 financieras 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 financieros para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y, de pago de la 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;

- VII.** Coordinar la recepción y administración de los ingresos provenientes de la gestión y administración del SISTRANGAS, y de la operación del SNG y del SNH;
- VIII.** Crear un plan financiero viable que impulse el crecimiento del CENAGAS y esté alineado al Plan Nacional de Desarrollo;
- IX.** Brindar la atención y respuesta a las consultas sobre aspectos fiscales, financieros y contables que sean formuladas por las distintas Unidades Administrativas y áreas del Centro;
- X.** Implementar la automatización de la información financiera a través de las tecnologías existentes en el Centro;
- XI.** Asesorar en materia financiera y contable a las demás Unidades Administrativas del Centro;
- XII.** Vigilar el registro contable de los activos;
- XIII.** Coordinar la administración de los recursos financieros, 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.

**Artículo 47.-** 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, reclamaciones por siniestralidad 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 persona titular de la Jefatura de 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;
- XIV.** Diseñar mecanismos de participación y vinculación de proveedores y contratistas, así como la aplicación de políticas, disposiciones y/o acciones relativas al desarrollo de proveedores y contratistas;

- XV.** Coordinar la ejecución del mantenimiento y de las obras de bienes distintos a los activos de transporte de gas natural;
- XVI.** Atender las situaciones de riesgo y de Protección Civil que afecten al Centro y sus instalaciones con base en la información que se reciba de las Unidades Administrativas del Centro;
- XVII.** Asesorar en la elaboración e integración de las Bases de licitación o concursos en los proyectos estratégicos o de cobertura social al amparo de la Ley de Hidrocarburos;
- XVIII.** Coordinar las investigaciones de mercado del Centro para la atención de los requerimientos de las Unidades Administrativas;
- XIX.** Coordinar los trámites administrativos relacionados con el cierre, desmantelamiento y/o abandono de instalaciones para el transporte y almacenamiento de gas natural, y
- XX.** 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.

**Artículo 48.-** 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 de Organización General 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.** Autorizar el programa de servicio social y prácticas profesionales en el Centro;
- XIII.** Promover que las estrategias y programas institucionales se apeguen a la perspectiva de género, la igualdad y no discriminación;
- XIV.** Coordinar y ejecutar las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos considerados en el Plan Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como las estrategias prioritarias;
- XV.** Coordinar 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;
- XVI.** Asegurar la dotación de ropa de trabajo y equipo de seguridad al personal operativo que realiza actividades de campo en el SNG y el SNH;
- XVII.** Coordinar las acciones de análisis y estudios que permitan evaluar los riesgos a los procesos y a la salud del personal del Centro;

- XVIII.** Establecer la estrategia que permita implantar, mantener y difundir una política de prevención de riesgos psicosociales en el Centro;
- XIX.** Coordinar la integración de la información en materia de recursos humanos que le permita al gestor técnico considerarla dentro del cálculo del Margen de Gestión anual con el cual se definen las propuestas de tarifas de transporte aplicables al SISTRANGAS que se gestionan ante la Comisión, y
- XX.** 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.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

#### **DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS OPERACIONALES Y DE INFORMACIÓN Y SUS DIRECCIONES EJECUTIVAS**

**Artículo 49.-** Corresponde a la Jefatura de 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 integración y/o implementación de nuevos componentes tecnológicos para el monitoreo de la molécula de gas natural de los servicios de la industria de hidrocarburos que realice el Centro;
- VIII.** Aprobar políticas y disposiciones tecnológicas que permitan definir elementos técnicos y normativos para el desarrollo de soluciones Tecnológicas Operacionales y de Información, de acuerdo con las mejores prácticas en gestión de procesos y seguridad de la información vigentes en cuestiones de TIC;
- IX.** Asegurar el hospedaje de la infraestructura, almacenamiento y procesamiento de datos, conectividad y gestión de aplicativos de cómputo, incluidos servicios en un centro de datos en la nube, así como la ejecución de respaldos que garanticen la continuidad de la operación en el Centro;
- X.** Asegurar que todos los aplicativos de cómputo desarrollados, se encuentren registrados en el Inventario de bienes y servicios de TIC y que su código fuente siempre esté actualizado y disponible en el repositorio de software de la Administración Pública Federal;
- XI.** Asegurar la estrategia que garantice los máximos niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información generada, recibida, procesada, almacenada y compartida por el Centro a través de los sistemas, aplicaciones, infraestructura y personal;
- XII.** Instruir para que se gestionen los proyectos en materia de TIC ante el Centro Nacional de Inteligencia (CNI) con carácter de seguridad nacional;
- XIII.** Asegurar que los servicios de transporte de datos operativos del sistema SCADA a terceros, sean proporcionados de conformidad con el instrumento jurídico que se suscriba para tal efecto;
- XIV.** Dirigir el soporte en la operación de las TIC y TO de las actividades transversales del Centro;
- XV.** Dirigir la modernización de la infraestructura de campo de TO para los sistemas de transporte de gas natural;

- XVI.** Dirigir la adquisición de los proyectos de comunicaciones industriales, para el transporte de la información operativa, de medición y calidad de gas y el control remoto operativo en materia de TO del Centro;
- XVII.** Instruir para que se gestionen los Proyectos de Inversión, para la operación, confiabilidad y disponibilidad de equipos y sistemas en materia de TO, utilizados en el transporte de gas natural;
- XVIII.** Dirigir los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la infraestructura de campo en materia de TO, asociada al transporte de gas natural;
- XIX.** Determinar la procedencia de la adquisición de equipos y/o sistemas industriales e informáticos, incluidos en los proyectos relacionados en materia de TIC y TO utilizados para la administración y/o el transporte de gas natural;
- XX.** Dirigir la integración de Nuevas Interconexiones de Terceros al sistema SCADA y a sus procesos industriales del Centro;
- XXI.** Dirigir la implementación y la continuidad de la Seguridad Cibernética (Ciberseguridad) del sistema SCADA del Centro;
- XXII.** Vigilar que el sistema de información del Centro se mantenga actualizado y en línea con los elementos que determine la Comisión;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Autorizar el uso y la asignación de recursos de Tecnologías Operacionales y de Información;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** 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
- XXVIII.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

**Artículo 50.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir, planear y coordinar la implementación y ejecución de 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, implementación e integración de los sistemas SCADA e industriales, así como las aplicaciones avanzadas 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.** Proveer servicios de transporte de datos operativos del sistema SCADA a la Comisión Federal de Electricidad;
- VIII.** Coordinar el soporte en la operación de las actividades transversales de los cuatro niveles de las TO (campo, comunicaciones industriales, sistema SCADA, sistemas industriales);

- IX. Coordinar soluciones integrales de infraestructura y comunicaciones para los Sistemas Industriales;
- X. Coordinar que la información recolectada por los sistemas industriales y los sistemas SCADA, cumplan con los requerimientos establecidos por la Comisión;
- XI. Coordinar la instrumentación de soluciones tecnológicas para integrar información de terceros al SCADA del Centro;
- XII. 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;
- XIII. Supervisar la instrumentación de los planes de recuperación y restablecimiento en la infraestructura de los sistemas SCADA y Sistemas Industriales del Centro;
- XIV. 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;
- XV. Proveer servicios de transporte de datos operativos del sistema SCADA a terceros, de conformidad con el instrumento jurídico que se suscriba para tal efecto;
- XVI. Coordinar la modernización de la infraestructura de campo de TO para los sistemas de transporte de gas natural;
- XVII. Coordinar la adquisición, ejecución e implementación de los proyectos de comunicaciones industriales, para el transporte de la información operativa, de medición y calidad de gas y el control remoto operativo en materia de TO del Centro;
- XVIII. Administrar los Proyectos de Inversión, para la operación, confiabilidad y disponibilidad de equipos y sistemas en materia de TO, utilizados en el transporte de gas natural;
- XIX. Coordinar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la infraestructura de campo en materia de TO, asociada al transporte de gas natural;
- XX. Evaluar, determinar y dictaminar la procedencia de la adquisición de equipos y/o sistemas industriales de TO, incluidos en los proyectos relacionados en materia de TO y los equipos electrónicos utilizados para el transporte de gas natural, de automatización, monitoreo, control y obtención de información operativa y de medición y calidad de gas, de tiempo real e histórica;
- XXI. Coordinar la integración de Nuevas Interconexiones de Terceros al sistema SCADA y a sus procesos industriales del Centro;
- XXII. Coordinar la implementación y la continuidad de la Seguridad Cibernética (Ciberseguridad) del sistema SCADA del Centro;
- XXIII. Supervisar el cumplimiento de los niveles de confiabilidad y disponibilidad de la infraestructura de los sistemas SCADA y de Sistemas Industriales del Centro;
- XXIV. Dirigir el análisis de compatibilidad de protocolos y sistemas de comunicación con los sistemas de terceros, y
- XXV. 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.

**Artículo 51.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica y Seguridad de la Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las estrategias de innovación de la arquitectura de las tecnologías de la información y comunicaciones 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 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, así como los procesos de mantenimiento en el ámbito empresarial;
  - VI. Coordinar la implementación, seguimiento, operación y evaluación de la Infraestructura Tecnológica empresarial de los sistemas de las TIC del Centro;
  - VII. Coordinar la administración y mantenimiento 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 personas usuarias de las TIC del Centro garantizando la seguridad de la información;
  - IX. 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;
  - X. Coordinar la integración de soluciones de Infraestructura y comunicaciones para los sistemas de información;
  - XI. 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;
  - XII. 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;
  - XIII. 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;
  - XIV. Coordinar la integración y/o implementación de nuevos componentes tecnológicos para el monitoreo de la molécula de gas natural de los servicios de la industria de hidrocarburos que realice el Centro;
  - XV. Coordinar la integración, seguimiento y evaluación del Portafolio de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación;
  - XVI. Establecer políticas y disposiciones tecnológicas que permitan definir elementos técnicos y normativos para el desarrollo de soluciones tecnológicas, de acuerdo con las mejores prácticas en gestión de procesos y seguridad de la información vigentes en cuestiones de TIC;
  - XVII. Asegurar la continuidad y mejora de los proyectos de TIC, mediante la actualización de la infraestructura tecnológica empresarial que permita detectar la obsolescencia de los equipos, fomentando el desarrollo de soluciones acorde a los niveles operativos requeridos para el transporte del gas natural;
  - XVIII. Proponer medidas que permitan la migración del protocolo de internet IPV4 configurados en la infraestructura de telecomunicaciones que proporcionan los servicios TIC del Centro hacia el protocolo de internet IPV6, integrando segmentación en la red para la comunicación de información, comunicación de usuario y transferencia de datos entre sistemas;
  - XIX. Coordinar que todos los aplicativos de cómputo desarrollados, se encuentren registrados en el Inventario de bienes y servicios de TIC y que su código fuente siempre este actualizado y disponible en el repositorio de software de la Administración Pública Federal;
  - XX. Coordinar el desarrollo e implementación de proyectos de software libre, a efecto de eficientizar el uso de los recursos tecnológicos del Centro;
  - XXI. Dirigir la estrategia para garantizar los máximos niveles de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información generada, recibida, procesada, almacenada y compartida por el Centro a través de los sistemas, aplicaciones, infraestructura y personal;
  - XXII. Supervisar y gestionar los proyectos en materia de TIC ante el Centro Nacional de Inteligencia (CNI) con carácter de seguridad nacional, y
  - XXIII. 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.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LA VIGILANCIA DEL CENTRO**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA**

**Artículo 52.-** El Centro contará con un Órgano de Vigilancia que estará integrado por la o el titular del Comisariato Público Propietario y Suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración y ejercerán las atribuciones que les confieren la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Asimismo, podrán asistir a las sesiones de los comités, subcomités técnicos especializados y grupos de trabajo que establezca el Consejo de Administración.

**Artículo 53.-** El Centro contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual habrá una persona Titular, cuya designación estará a cargo de la o el Titular de la Secretaría de la Función Pública quien, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por las y los titulares de las áreas de Responsabilidades; de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y, de Quejas, Denuncias e Investigaciones, quienes se designarán en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias ejercerán las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Las ausencias de la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como de las áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; de Responsabilidades y de Quejas, Denuncias e Investigaciones, serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

Para la atención de los asuntos y la sustanciación de los procedimientos a su cargo, la persona Titular del Órgano Interno de Control, así como las y los Titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; de Responsabilidades y de Quejas, Denuncias e Investigaciones se auxiliarán del personal adscrito al propio Órgano Interno de Control, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y conforme a su estructura autorizada.

**TÍTULO QUINTO**  
**DE LA REPRESENTACIÓN Y SUPLENCIAS**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA REPRESENTACIÓN**

**Artículo 54.-** La representación legal del Centro estará a cargo de la persona titular de la Dirección General y demás apoderados del Organismo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 55.-** Las personas titulares de las Jefaturas de Unidad, de la Coordinación General de Planeación y Proyectos y de las Direcciones Ejecutivas podrán ser representantes legales del Centro, con base en los poderes que, en los términos de las disposiciones aplicables, la persona titular de la Dirección General les otorgue en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

La Unidad de Asuntos Jurídicos y la Dirección Ejecutiva de lo Contencioso estarán encargadas de la defensa jurídica a que hace referencia el artículo 5o., tercer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 56.-** En caso de otorgar poderes a personas ajenas al Centro, deberán informar y justificar ante el Consejo de Administración en su sesión ordinaria inmediata siguiente.

La Dirección General llevará, con apoyo de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, un registro del otorgamiento y revocación de los poderes generales y especiales otorgados a personas ajenas al Centro. Este registro deberá hacerse del conocimiento de los consejeros del Consejo de Administración.

Los poderes que, en su caso, la persona titular de la Dirección General del Centro otorgue a personas ajenas al mismo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, se entenderán perfeccionados desde el momento de su otorgamiento; sin que su vigencia o validez se sujeten a la información o justificación que deberá presentarse ante el Consejo de Administración, por lo que no será necesario hacer mención en los poderes de dicha circunstancia.

**Artículo 57.-** Cuando sea necesario, las y los titulares de las Jefaturas de Unidad, de la Coordinación General de Planeación y Proyectos y Direcciones Ejecutivas, y demás personal del Centro acreditarán, el ejercicio de las funciones que, de conformidad con el presente Estatuto les corresponden, con el nombramiento respectivo.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA**

**Artículo 58.-** En sus ausencias, la persona titular de la Dirección General será suplida por quien ésta designe por escrito.

**Artículo 59.-** En sus ausencias, la persona titular de la Coordinación General de Planeación y Proyectos será suplida por quien sea titular de la Dirección de Órganos Colegiados y Transparencia, de la Dirección de Seguridad Física, de la Dirección de Desarrollo Comunitario y Atención Ciudadana, y de la Dirección de Desarrollo y Ejecución de Proyectos de Infraestructura, en ese orden indicado; la persona titular de la Jefatura de Unidad de Gestión Técnica y Planeación será suplida por quien sea titular de la Dirección Ejecutiva de Gestión Técnica, de la Dirección Ejecutiva de Planeación, y de la Dirección Ejecutiva de Gestión Comercial, en el orden indicado; la persona titular de la Jefatura de Unidad de Transporte y Almacenamiento será suplida por quien sea titular de la Dirección Ejecutiva de Operación, de la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento, y de la Dirección Ejecutiva Comercial de los Permisos de Transporte y Cumplimiento Regulatorio, en el orden indicado; la persona titular de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos será suplida por quien sea titular de la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Validación Contractual, de la Dirección Ejecutiva de lo Contencioso, y de la Dirección Ejecutiva de Derechos de Vía, en el orden indicado; la persona titular de la Jefatura de Unidad de Administración y Finanzas, será suplida por quien sea titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, y de la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, en el orden indicado; la persona titular de la Jefatura de Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, será suplida por quien sea titular de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales, y de la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica y Seguridad de la Información, en el orden indicado.

**Artículo 60.-** Las personas servidoras públicas señaladas en el presente Estatuto para suplir ausencias a que se refiere el presente capítulo, contarán con todas las atribuciones que les correspondan a las personas titulares de dichas Unidades Administrativas. En caso de requerirse, se les otorgarán los poderes correspondientes.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticinco de julio de dos mil dieciséis y su reforma del primero de noviembre de dos mil diecinueve.

**TERCERO.** La estructura orgánica prevista en el presente Estatuto Orgánico deberá presentarse para su autorización y registro ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, así como de la Función Pública, en el ámbito de sus competencias.

**CUARTO.** Sin perjuicio del cambio de denominaciones y reubicación organizacional de las áreas a que se refiere el presente Estatuto, los poderes, mandatos y, en general, las representaciones otorgadas y las facultades conferidas por este Organismo, con anterioridad a la entrada en vigor de este Estatuto, subsistirán en sus términos en tanto no sean modificados o revocados expresamente. De ser necesario, las áreas correspondientes del Centro Nacional de Control del Gas Natural deberán realizar las gestiones necesarias ante la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Validación Contractual para el otorgamiento y revocación de los poderes conducentes.

**QUINTO.** Las referencias que se hagan en otros instrumentos a las áreas cuya denominación se modifica, se entenderán hechas a las áreas a las que se atribuyen las funciones conforme al presente Estatuto.

**SEXTO.** Los asuntos, procedimientos, trámites o instrumentos de cualquier naturaleza que se hayan iniciado por las áreas que se reubican, deberán continuarse hasta su conclusión por las áreas que asumen las funciones conforme a este Estatuto.

Ciudad de México, a 8 de marzo de 2023.- Con fundamento en los artículos 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Vigésimo Tercero, fracción VII, del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural y, en cumplimiento al Acuerdo número CA-012/2023 emitido por el Consejo de Administración en su sesión 51 ordinaria, celebrada el día 7 de marzo de 2023, firma el Director General del Centro Nacional de Control del Gas Natural, **Abraham David Alipi Mena**.- Rúbrica.

**(R.- 536310)**