

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

ESTATUTO Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

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

ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

DAVID MADERO SUÁREZ, 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-024/2016, emitido por el Consejo de Administración del organismo en su sesión 12 ordinaria, de fecha 13 de junio de 2016, por el que aprobó la modificación del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural e instruyó su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y

CONSIDERANDO

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

Que el 13 de abril de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural, el cual establece la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el organismo, así como las funciones, organización y funcionamiento de su Consejo de Administración.

Que resulta necesario efectuar las modificaciones que procedan al Estatuto Orgánico que respondan a las necesidades actuales, por lo que con fundamento en los artículos 15, párrafo segundo, y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control del Gas Natural en su sesión 12 ordinaria, celebrada el día 13 de junio de 2016, aprobó mediante Acuerdo número CA-024/2016 la modificación del Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2015, y su modificación de 16 de marzo de 2016, se expide 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. 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;
- II. Estatuto: El Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural;
- III. Reglamento: El Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos;
- IV. SCADA: Sistema de Supervisión, Control y Adquisición de Datos;
- V. 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;
- VI. Sistemas Industriales: Sistema informático asociado a las Tecnologías Operacionales;
- VII. SISTRANGAS: Sistema de Transporte y Almacenamiento Nacional Integrado de Gas Natural;
- VIII. SNG: Sistema Nacional de Gasoductos;

- IX.** SNH: Sistema Naco-Hermosillo;
- X.** Tecnologías de Información y Comunicaciones: Comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video, y
- XI.** Tecnologías Operacionales: Hardware o software que detecta o genera un cambio a través del control y/o monitoreo de dispositivos físicos, procesos y eventos del Centro.

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.** El Director 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, quién 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 del Director General, con la estructura organizacional que aquí se prevén, así como por los servidores públicos que se requieran para cumplir con los fines para los que fue creado.

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

- I.** Coordinación General de Planeación y Proyectos.
 - a)** Dirección Ejecutiva Adjunta de Comunicación, Transparencia y Género;
 - b)** Dirección Ejecutiva Adjunta de Mejora de la Gestión, Seguridad y Protección al Medio Ambiente, y
 - c)** Dirección Ejecutiva Adjunta de Órganos Colegiados.
- II.** Unidad de Gestión Técnica y Planeación.
 - a)** Dirección Ejecutiva de Gestión Técnica;
 - b)** Dirección Ejecutiva de Planeación y Concursos de Proyectos, y
 - c)** Dirección Ejecutiva de Análisis Económico y de Regulación.

- III. Unidad de Transporte y Almacenamiento.
 - a) Dirección Ejecutiva de Operación;
 - b) Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad, y
 - c) Dirección Ejecutiva de Servicio a Usuarios y Cumplimiento Regulatorio.
- IV. Unidad de Asuntos Jurídicos.
 - a) Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta, y
 - b) Dirección Ejecutiva de lo Contencioso.
- V. Unidad de Finanzas y Administración.
 - 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;
 - b) Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información, y
 - c) Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica.
- VII. Órgano Interno de Control.

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

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.- Los consejeros a los que se hace referencia en las fracciones I a IV del artículo Décimo Primero del Decreto estarán sujetos a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás disposiciones aplicables.

Los consejeros independientes 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 el Director General en cada sesión ordinaria;
- II. Aprobar los estímulos en favor de los consejeros independientes previstos en el artículo Décimo Primero, fracción V, del Decreto para cubrir, por el desempeño de su función, el seguro de responsabilidad civil y asistencia legal, sujetos a las autorizaciones necesarias, y
- III. Las demás previstas en este Estatuto Orgánico y en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 14.- Todos los miembros del Consejo de Administración tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del mismo.

El Director General asistirá a las sesiones como invitado permanente, tendrá derecho a voz, pero no a voto y podrá hacerse acompañar a las sesiones por los servidores públicos o terceros que considere pertinente, sujeto a la aprobación del Consejo de Administración.

A las sesiones del Consejo de Administración se convocará al Comisario Público 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.- Todos los miembros del Consejo de Administración deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones, salvo que se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso el interesado comunicará tal circunstancia al presidente 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 el Secretario de dicho Consejo de Administración al Presidente del mismo y al Director 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 del Secretario.

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, debidamente suscritos por el Jefe de la Unidad competente o, en su ausencia, por el Director Ejecutivo que corresponda en términos de este Estatuto y por los responsables de su contenido y elaboración, así como por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro;
- IV. El seguimiento de acuerdos;
- V. El informe del Director 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.

Artículo 18.- Corresponde al Presidente del Consejo de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Presidir, coordinar y moderar las sesiones del Consejo de Administración;
- II. Someter a consideración de los miembros del Consejo de Administración el orden del día correspondiente;
- III. Instruir al Secretario 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 el Director General o cualquier miembro 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 un Secretario y un Prosecretario, quienes serán designados por el propio Consejo de Administración y asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto.

La propuesta de designación o remoción del Secretario, quien deberá ser ajeno al Centro pudiendo ser miembro o no del Consejo, corresponderá al Presidente y la del Prosecretario el cual podrá ser o no miembro del Consejo o del Centro, estará a cargo del Director General.

El Secretario del Consejo de Administración será suplido en sus ausencias por el Prosecretario.

Artículo 20.- Le corresponden al Secretario las funciones siguientes:

- I. Someter a consideración del Consejo de Administración el calendario anual de sesiones ordinarias;
- II. Convocar previa indicación del Presidente del Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Integrar y distribuir a los miembros del Consejo de Administración, al Director General, al Comisario Público y a los invitados 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 del Presidente del Consejo el sentido del voto de los miembros;
- 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 Presidente, aquéllas 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 al Prosecretario 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, el Presidente o el Secretario 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 el Secretario, 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 el Presidente y el Secretario que hayan actuado con tal carácter en la sesión.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DIRECTOR GENERAL

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

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

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

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

Artículo 24.- Corresponde a cada Jefe de Unidad el ejercicio de las siguientes atribuciones, así como originariamente aquellas conferidas a los Directores Ejecutivos que tengan adscritos:

- I. Representar legalmente al Centro en los asuntos de su competencia, así como en aquellas responsabilidades o funciones que le asigne o delegue expresamente el Director General ante cualquier órgano colegiado, institución pública o privada, nacional, extranjera o internacional o, en su caso, someter a consideración del Director General a los representantes o enlaces del Centro;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones y servidores públicos de las áreas a su cargo;
- III. Formular los proyectos de programas de presupuestos relativos a la Unidad a su cargo, así como acordar e informar periódicamente al Director General, el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad y del ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Dirigir y administrar al personal, recursos financieros y materiales de su Unidad y áreas adscritas, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Intervenir en la selección, nombramiento, remoción, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como autorizar los movimientos de éste al interior de su Unidad Administrativa;
- VI. Coadyuvar en el seguimiento de los esquemas y estrategias regulatorias establecidos por el Consejo de Administración y el Director General, así como de los compromisos adquiridos por México ante organismos y otras entidades internacionales, en el ámbito de su competencia;
- VII. Gestionar la aprobación y ejecución de los proyectos a su cargo, así como coordinar la participación de sus áreas en la definición, seguimiento y evaluación de las actividades, programas y proyectos de inversión;

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

Artículo 25.- Para la realización de sus actividades, los Jefes de Unidad se auxiliarán de los servidores públicos adscritos 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 cada uno de los Directores Ejecutivos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al Centro, en los asuntos relacionados con la Dirección Ejecutiva correspondiente, así como en aquellos que le asigne o delegue expresamente el Director General o el Jefe de la Unidad para lo cual contará con las facultades previstas en los poderes, que para tales efectos se les otorguen;
- II. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico inmediato las propuestas del programa operativo anual y del presupuesto, así como los requerimientos de programación y presupuesto de su Dirección y de las áreas adscritas a ésta;
- III. Acordar con el Jefe de Unidad al que se encuentre adscrito, los asuntos en el ámbito de su competencia;
- IV. Aplicar los ordenamientos jurídicos que sean competencia del Centro, conforme a las atribuciones que les confiere el Estatuto y demás disposiciones aplicables o las que les sean delegadas;
- V. Coordinar sus actividades con las distintas áreas que integran el Centro, para el funcionamiento del mismo;

- VI.** Intervenir en la selección, nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y remoción del personal a su cargo, así como autorizar los movimientos de éste al interior de su Unidad Administrativa, previo visto bueno del superior jerárquico inmediato;
- VII.** Elaborar los proyectos de normativa interna, técnica o administrativa de su competencia;
- VIII.** Convocar a otras áreas del Centro, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, a participar en la elaboración de lineamientos, criterios o cualquier otra disposición administrativa de carácter general;
- IX.** Realizar la manifestación de impacto regulatorio, relativo a los proyectos de norma, reglas, lineamientos, criterios o disposiciones administrativas de carácter general, que emitan previo a su presentación al Director General;
- X.** Solicitar la información que requiera para el adecuado ejercicio de sus atribuciones;
- XI.** Formular dictámenes, opiniones, proyectos e informes sobre asuntos de su competencia que les sean requeridos por el Director General o su superior jerárquico;
- XII.** Responder consultas, emitir dictámenes u opiniones y proporcionar informes que formulen o soliciten las Unidades Administrativas, así como por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, municipios y otras autoridades, en el ámbito de su competencia, que reciban o les sean turnadas por los conductos institucionales;
- XIII.** Realizar las gestiones para publicar, en su caso, la información correspondiente a las áreas a su cargo, en el portal de internet del Centro;
- XIV.** Atender las solicitudes de acceso a la información y en su caso dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV.** Solicitar a las distintas áreas del Centro, cuando lo requiera para la sustanciación de los asuntos a su cargo, información, dictámenes técnicos u opiniones respectivos en el ámbito de sus atribuciones;
- XVI.** Atender y responder las solicitudes y consultas relativas a su competencia que le formulen las distintas Unidades y áreas del Centro;
- XVII.** Administrar los contratos o convenios celebrados por el Centro con terceros;
- XVIII.** Participar en el desarrollo de sistemas informáticos requeridos para el cumplimiento de sus atribuciones, conforme a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico;
- XIX.** Custodiar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;
- XX.** Participar en la elaboración, definición, seguimiento y evaluación de las iniciativas, programas y proyectos de inversión a su cargo, así como coordinar su ejecución;
- XXI.** Expedir copias certificadas, cotejo o compulsas, de los documentos e información que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia o necesarios para su integración;
- XXII.** Participar, promover e implementar acciones de prevención, mejores prácticas y mejora continua a los procesos de negocio institucionales en el Centro;
- XXIII.** Implementar las estrategias y directrices institucionales establecidas por el Centro en materia de gestión y planeación estratégica, seguridad, equidad de género y protección ambiental, integridad de infraestructura, disciplina operativa, confiabilidad operacional y gestión de mantenimiento, mejora de la gestión, suministros, medición y aseguramiento de balances y proyectos;
- XXIV.** Asignar responsabilidades y delegar funciones, en los servidores públicos de las áreas de su adscripción, y
- XXV.** Las demás que les confiera el Director General o el Jefe de la Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

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

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS Y SUS DIRECCIONES
EJECUTIVAS ADJUNTAS

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. Coordinar las estrategias institucionales en materia de mejora de la gestión y seguridad de protección al ambiente;
- V. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia en términos de la normativa aplicable;
- VI. Coordinar las estrategias de comunicación del Centro, así como los programas de género;
- VII. Dar seguimiento y coordinar el análisis de la información generada por las Unidades Administrativas;
- VIII. Coordinar la elaboración de documentos en los que concurra la competencia de más de una Unidad Administrativa del Centro, y
- IX. Las demás que le confiera el Director General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Adjunta de Comunicación, Transparencia y Género, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Adjunta de Mejora de la Gestión, Seguridad y Protección al Ambiente, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las directrices y estrategias institucionales en materia de mejora de la gestión, protección ambiental y desarrollo sustentable en el Centro;

- II. Coordinar la atención de las auditorías, así como las respuestas a las observaciones, revisiones de control y recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores y, fungir como enlace del Centro ante ellos; en el caso de las auditorías de Órgano Interno de Control, deberá coordinar con las áreas del Centro, la atención, el desarrollo y las respuestas a las observaciones y recomendaciones formuladas;
- III. Realizar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las acciones necesarias para fortalecer el control interno, evaluar los riesgos y promover acciones de mejora continua en el Centro;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes la atención y ejecución de los programas gubernamentales, así como la implementación de la política de mejora regulatoria en el Centro;
- V. Coordinar el mantenimiento del sistema integral de gestión de calidad de la Dirección General y las mejoras en el desempeño de los procesos del Centro;
- VI. Dar seguimiento a los programas operativos y, en su caso, metas de desempeño establecidas en los mismos;
- VII. Desarrollar y ejecutar planes y programas conjuntamente con la Unidad de Gestión Técnica y Planeación y la Unidad de Transporte y Almacenamiento que fortalezcan la Seguridad y Protección Ambiental;
- VIII. Consolidar y analizar la información en materia de mejora de la gestión, protección ambiental y desarrollo sustentable, y proponer a las instancias competentes las metas;
- IX. Evaluar y recomendar mejores prácticas de seguridad, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable en los proyectos industriales de obras nuevas, así como sus modificaciones, apoyándose en la normativa y las recomendaciones emitidas por la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector de Hidrocarburos y demás autoridades competentes;
- X. Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para fomentar la cultura de protección ambiental y desarrollo sustentable en el Centro;
- XI. Participar en el diseño e implementación de estrategias institucionales en materia de emergencias, así como en el uso eficiente y racional de la energía en el Centro;
- XII. Participar en la verificación del impacto ambiental en el desarrollo de los proyectos de inversión del Centro, y
- XIII. Las demás que le confiera 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 Ejecutiva Adjunta de Órganos Colegiados, 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 el Secretario y el Prosecretario del Consejo de Administración, según sea el caso, en la integración de la documentación para las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como en el seguimiento de los acuerdos adoptados en el seno del citado órgano de gobierno;
- III. Supervisar la integración y elaboración de los informes institucionales y reportes del Centro;
- IV. Supervisar y coordinar la operación de los Órganos Colegiados que se encuentren previstos en la normativa aplicable o que, en su caso, hayan sido creados por el Director General o el Consejo de Administración para el ejercicio de las funciones del Centro;
- V. Expedir copias certificadas, cotejo o compulsas, de los documentos e información que obren en los expedientes relativos a los asuntos de su competencia o necesarios para su integración;
- VI. Integrar los informes que deba rendir el Director General en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y el presente Estatuto, y
- VII. Las demás que le confiera 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 32.- Corresponde a la Unidad de Gestión Técnica y Planeación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instruir las acciones necesarias para que tanto la operación diaria como la de mediano y largo plazo del SISTRANGAS, se realice en estricto apego a las obligaciones de acceso abierto;
- II. Instruir las acciones necesarias para fomentar el desarrollo del mercado secundario de capacidad de transporte en el SISTRANGAS;
- III. Proponer al Director General el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, así como los ajustes resultantes de sus revisiones periódicas;
- IV. Instruir las acciones necesarias para determinar y administrar la capacidad del SISTRANGAS y asignarla en los términos que apruebe la Comisión;
- V. Coordinar la administración del sistema de gestión comercial de la capacidad del SISTRANGAS, así como la actualización del boletín electrónico correspondiente;
- VI. Promover y propiciar la interoperabilidad, coordinación e intercambio de información entre el gestor técnico, los Permisionarios y usuarios del SISTRANGAS, mediante instrumentos regulatorios y contractuales;
- VII. Dirigir las acciones correspondientes para gestionar la capacidad del SISTRANGAS en caso de una emergencia, caso fortuito o fuerza mayor, de conformidad con los términos establecidos por la Comisión e informar lo conducente;
- VIII. Coordinar la comercialización de la capacidad de Transporte por ductos de gas natural que formen parte del SISTRANGAS;
- IX. Coordinar las acciones de compra y venta de gas natural para procurar mantener el balance y la operación del SISTRANGAS, ya sea por cuenta propia o a través de otros Permisionarios;
- X. Coordinar las licitaciones de los proyectos estratégicos y, en su caso, proyectos de cobertura social, previstos en la Ley;
- XI. Autorizar, coordinar y supervisar la ejecución de las acciones que conforman los procesos licitatorios de los proyectos estratégicos y, en su caso, proyectos de cobertura social, previstos en la Ley;
- XII. Supervisar que los Permisionarios que conforman o se interconectan con el SISTRANGAS, así como sus usuarios, no incurran en prácticas que afecten su operación y hacerlo del conocimiento de la Comisión;
- XIII. Coordinar los procesos de compensación de ingresos a los Permisionarios que formen parte del SISTRANGAS, a través de los contratos celebrados con los mismos y de conformidad con las disposiciones emitidas por la Comisión;
- XIV. Dirigir el desarrollo de criterios, modelos, herramientas cuantitativas y procesos que propicien la optimización del uso de la capacidad en el corto y largo plazo de transporte del SISTRANGAS;
- XV. Proponer y dirigir el orden de prelación para el suministro de gas natural tratándose de alertas críticas, así como en caso fortuito o de fuerza mayor que afecten la operación del SISTRANGAS, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión;
- XVI. Coordinar la elaboración de propuestas tarifarias de las actividades reguladas de su competencia y las herramientas cuantitativas que las sustenten, y
- XVII. Las demás que le confiera el Director General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Artículo 33.- 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. Llevar a cabo los análisis técnicos de factibilidad de transporte asociados a las solicitudes de interconexiones al SISTRANGAS;
- IV. Proponer la implementación de tecnologías especializadas para las actividades de gestión de la capacidad del SISTRANGAS;
- V. Requerir a Permisionarios que conforman o se interconectan con el SISTRANGAS, la información técnica para establecer las condiciones operativas del mismo;
- VI. Proporcionar la información técnica para la planeación, desarrollo y análisis de la infraestructura del SISTRANGAS;
- VII. Administrar la capacidad del SISTRANGAS, a través de los contratos de servicios de transporte con usuarios y Permisionarios;
- VIII. Brindar información técnica para dar cumplimiento a las obligaciones regulatorias en el ámbito de sus atribuciones;
- IX. Dirigir y coordinar las acciones de compra y venta de gas natural para mantener el balance y la operación del SISTRANGAS;
- X. Gestionar la reserva de capacidad requerida por el SISTRANGAS conforme a las prácticas de mercado y la normatividad aplicable;
- XI. Realizar por sí o a través de terceros, los estudios técnicos relacionados con las mejoras al SISTRANGAS, desarrollo de infraestructura, así como medidas operativas, adquisición o implementación de nuevos servicios y adopción de mejores prácticas;
- XII. Fomentar los estándares y mejoras de los procesos entre Permisionarios y usuarios que fortalezcan la gestión del SISTRANGAS;
- XIII. Dar seguimiento a la operación de los Permisionarios y usuarios que conforman o se interconectan con el SISTRANGAS;
- XIV. Determinar los parámetros y criterios para el uso de la infraestructura del SISTRANGAS;
- XV. Coordinar los procesos de facturación y cobranza por los servicios de gestión del SISTRANGAS;
- XVI. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos estratégicos y de cobertura social, licitados por el Centro, y
- XVII. Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

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

- I. Coordinar las licitaciones de los proyectos estratégicos y de cobertura social previstos en el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS;
- II. Requerir información a los permisionarios vinculados al plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS;
- III. Proponer los proyectos estratégicos o de cobertura social para su inclusión en el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, así como sus respectivas revisiones anuales;
- IV. Elaborar los balances volumétricos multianuales, para efecto de la elaboración y revisión del plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS;
- V. Elaborar la propuesta del programa de licitaciones con base en los proyectos previstos en el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS y aquellos que la Secretaría considere como estratégicos y/o de cobertura social;
- VI. Realizar por sí, o por terceros, proyectos de investigación y estudios en materia de transporte y almacenamiento de Gas Natural para la elaboración y revisión del plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS;
- VII. Solicitar a los entes vinculados al SISTRANGAS, la información para la elaboración y revisión anual del plan quinquenal de expansión del citado Sistema;

- VIII. Solicitar los recursos para la ejecución del programa de licitaciones de proyectos estratégicos o de cobertura social;
- IX. Realizar por sí, o por terceros, proyectos de investigación y estudios para ejecutar el programa de licitaciones de proyectos estratégicos de cobertura social;
- X. Elaborar para aprobación de la Secretaría el plan quinquenal de expansión del SISTRANGAS, previa opinión técnica de la Comisión, así como sus respectivas revisiones, y
- XI. Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Artículo 35.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Análisis Económico y de Regulación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los análisis económicos y financieros para evaluar el impacto derivado de la ampliación, expansión y/o mejoras físicas al SISTRANGAS, así como el resultado de las interconexiones, medidas operativas o instrumentos contractuales;
- II. Emitir recomendaciones de las propuestas en materia regulatoria que la Comisión someta a proceso de consulta pública y que representen un impacto a las funciones del gestor técnico;
- III. Evaluar el impacto económico y financiero derivado de la emisión de nuevas disposiciones orientadas a regular las actividades y funciones del gestor técnico;
- IV. Participar en los foros relativos a la propuesta de cambios en materia regulatoria que competan a las actividades del Centro;
- V. Reportar ante la Comisión las prácticas que afecten la operación del SISTRANGAS, así como de los usuarios del mismo;
- VI. Diseñar y presentar a la Comisión para su autorización propuestas tarifarias orientadas a garantizar la viabilidad financiera del Centro, así como los mecanismos de actualización y ajuste;
- VII. Desarrollar las proyecciones económicas y financieras del gestor técnico y dar seguimiento a las mismas con el objeto de vigilar su comportamiento, así como proporcionar información para la toma de decisiones en materia preventiva y correctiva;
- VIII. Analizar la viabilidad e implicaciones de los requerimientos realizados por la autoridad regulatoria, en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinar las acciones al interior del Centro para atender los requerimientos regulatorios realizados por la autoridad competente en el ámbito de sus atribuciones, y
- X. Las demás que le confiera el Jefe 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 36.- Corresponde a la Unidad de Transporte y Almacenamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la operación y mantenimiento realizado directamente o a través de un tercero, la infraestructura de transporte y almacenamiento de la que sea titular, de conformidad con el o los permisos que, en su caso, expida la Comisión;
- II. Supervisar que las actividades de transporte por ductos y almacenamiento de gas natural de los sistemas 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;
- 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;
- VIII. Supervisar que el acceso al SNH y SNG se realicen con apego a la normatividad aplicable, y
- IX. Las demás que le confiera el Director General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

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

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

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

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

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Servicio a Usuarios y Cumplimiento Regulatorio, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la propuesta de revisión tarifaria a que están sujetos el SNG y el SNH y presentarla a la Comisión para su aprobación;

- II. Coordinar la elaboración y proponer los instrumentos regulatorios en materia de permisos de transporte, para aprobación de la Comisión;
- III. Recibir y atender los requerimientos realizados por la Comisión y autoridades competentes en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Administrar los instrumentos jurídicos inherentes al transporte por ductos de gas natural, en el ámbito de su competencia;
- V. Identificar y proponer nuevos esquemas de negocio para el transporte de gas natural;
- VI. Coordinar los procesos de las actividades de transporte en el ámbito de su competencia, y
- VII. Las demás que le confiera el Jefe 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 40.- Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la defensa jurídica del Centro ante órganos jurisdiccionales o administrativos y del trabajo, cuando el Centro sea parte o pueda resultar afectado;
- II. Interpretar, para efectos administrativos, el presente Estatuto, así como resolver las dudas y casos no previstos en el mismo;
- III. Representar legalmente al Director General y al Centro, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo, de los tres niveles de gobierno, y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias, con el fin de salvaguardar el patrimonio y los intereses del Centro;
- 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 parte del Director General al Consejo de Administración, cumplan con la normativa aplicable;
- IX. Participar en los Comités del Centro, que determine el Consejo de Administración, o los que deban constituirse de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X. Coordinar la atención a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas;
- XI. Coordinar la validación jurídica de los convenios y contratos que suscriba el Centro;
- XII. Coadyuvar con las áreas adscritas al Centro en la formulación de instrumentos normativos relacionados con sus funciones;
- XIII. Divulgar a las Unidades Administrativas adscritas al Centro la normativa aplicable a las distintas actividades del mismo;
- XIV. Coordinar el control del otorgamiento de poderes que requieran los servidores públicos del Centro, para su representación y defensa legal;
- XV. Coordinar la atención jurídica de los asuntos inherentes a la regularización del patrimonio inmobiliario del Centro, y
- XVI. Las demás que le confiera el Director General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

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

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

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

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

CAPÍTULO SEXTO**DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y SUS DIRECCIONES EJECUTIVAS**

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

- I. Dirigir los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control y rendición de cuentas del gasto público;
- II. Definir estrategias para la ejecución del proceso de programación y presupuestación, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la integración de los objetivos y metas programáticas presupuestarias de las Unidades Administrativas del Centro y reportar avances a las autoridades competentes;
- IV. Proponer el anteproyecto de presupuesto y realizar los trámites relativos al ejercicio y rendición de cuentas del gasto público que le correspondan conforme a la normatividad aplicable;
- V. Dirigir las acciones conducentes para la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario;
- VI. Dirigir el proceso de planeación de la organización en materia de administración de personal y desarrollo organizacional;
- VII. Autorizar los trámites para el registro de adecuaciones a la estructura orgánica, tabuladores y prestaciones para el personal de mando y personal operativo, que le correspondan conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar los instrumentos jurídicos para la revisión integral y salarial del contrato colectivo de trabajo que se realiza conforme lo dispuesto en la Ley de la materia;
- IX. Administrar el proceso de planeación de los servicios personales, así como definir y autorizar estrategias para su ejecución conforme a la normatividad aplicable;
- X. Emitir directrices para la formulación del programa anual de recursos materiales y servicios generales y autorizar su ejecución;
- XI. Dirigir los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XII. Autorizar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y el programa anual de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Dirigir la administración y seguridad física del patrimonio del Centro;
- XIV. Autorizar la exención o reducción de las garantías que los usuarios de los servicios de transporte deban otorgar al Centro, de conformidad con los mecanismos que para el efecto se establezcan y sin contravenir las disposiciones regulatorias aplicables, y
- XV. Las demás que le confiera el Director General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

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

- I. Coordinar el proceso de programación y presupuestación, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Coordinar la ejecución del presupuesto autorizado y sus adecuaciones de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la integración, registro y seguimiento de los programas y proyectos de inversión conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar el proceso de rendición de cuentas y determinar las acciones necesarias para que el registro de las operaciones financieras y contables, la integración de informes financieros y de la cuenta pública se realicen con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;

- V. Coordinar los procesos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, cuotas, derechos, enteros y reintegros a la Tesorería de la Federación, pago de nóminas y prestaciones, pago a proveedores y prestadores de servicios, con apego a la normatividad aplicable;
- VI. Fungir como instancia institucional para la gestión de trámites en materia presupuestal, y
- VII. Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

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

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

Artículo 46.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Organizacional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto referente a servicios personales, para su autorización y envío a las instancias correspondientes;
- II. Dirigir el proceso de desarrollo organizacional del Centro y los subprocesos de perfiles y valuación de puestos, registro y aprobación de estructuras organizacionales, conforme a la normatividad aplicable;

- III. Coordinar la formulación y actualización del manual general de organización y los trámites para su aprobación por parte de las instancias competentes y coadyuvar con las Unidades Administrativas en la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos;
- IV. Dirigir los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal;
- V. Autorizar la procedencia de los movimientos relativos a las altas, cambios de categoría y/o adscripción, promociones, suspensiones temporales y bajas de personal;
- VI. Suscribir contratos individuales de trabajo y convenios laborales;
- VII. Coordinar los procesos de pago de remuneraciones y prestaciones al personal, los enteros de obligaciones fiscales y de seguridad social, y pagos a terceros solicitados por el personal;
- VIII. Coordinar los procesos de pago de remuneraciones y prestaciones al personal, los enteros de obligaciones fiscales y de seguridad social, y pagos a terceros solicitados por el personal;
- IX. 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;
- X. Coordinar los procesos de las relaciones laborales, administración del contrato colectivo de trabajo y revisiones salariales e integrales;
- XI. 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;
- XII. Instrumentar en el ámbito de su competencia la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario de acuerdo con la normatividad aplicable, y
- XIII. Las demás que le confiera el Jefe 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 47.- Corresponde a la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y definir los programas de Tecnologías Operacionales y de Información del Centro, así como coordinar su elaboración, instrumentación, 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 el proceso de implementación, integración, seguimiento y evaluación del portafolio de proyectos y servicios de Tecnologías Operacionales y de Información;
- VI. Establecer la arquitectura empresarial y estándares de Tecnologías Operacionales y de Información, que habiliten la operación y mejora de los procesos del Centro;
- VII. Dirigir la incorporación de nuevas tecnologías para la optimización de la gestoría, transporte y almacenamiento de gas natural;
- VIII. Vigilar que el sistema de información del Centro, se mantenga actualizado y en línea con los elementos que determine la Comisión;
- IX. Dirigir la prestación de servicios de Tecnologías Operacionales y de Información, así como autorizar, en su caso, la prestación de dichos servicios cuando sean proporcionados por terceros;
- X. Coordinar el plan de recuperación en caso de desastre a efecto de dar continuidad a los servicios operativos nodales del Centro, así como dirigir los simulacros de recuperación respectivos;

- XI.** Autorizar el uso y la asignación de recursos de Tecnologías Operacionales y de Información;
- XII.** Dirigir los esquemas de seguridad, gestión de riesgos, planes de contingencia, acceso y uso de la información del Centro, transmitida o contenida mediante el uso de Tecnologías Operacionales y de Información, así como organizar su implementación;
- XIII.** Establecer los estándares del Centro en materia de seguridad, autenticación, privacidad y operación de los servicios de Tecnologías Operacionales y de Información, así como los relacionados con el desarrollo de soluciones, infraestructura y arquitectura en las materias señaladas, y
- XIV.** Las demás que le confiera el Director General, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Artículo 48.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías Operacionales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar la estrategia de innovación en materia de procesos de negocio y Tecnologías Operacionales;
- II.** Coordinar la especificación y definición de estándares de los procesos industriales, de sistemas SCADA, y de Tecnologías Operacionales, que habiliten los procesos sustantivos del Centro;
- III.** Coordinar el desarrollo y/o adquisición de los sistemas SCADA e industriales, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos para operar, controlar y administrar el transporte de gas natural por ducto;
- IV.** Proponer nuevas tecnologías en el área de automatización de sistemas e infraestructura de los sistemas SCADA, para la optimización de la adquisición de datos y su integración a los procesos del Centro;
- V.** Coordinar el ciclo de vida de los Sistemas Industriales que habilitan los procesos de negocio y complementan a los Sistemas de Información del Centro;
- VI.** Coadyuvar en los proyectos de desarrollo de Sistemas Industriales, los recursos del personal, componentes tecnológicos y tiempos que estén asociados a cada uno de ellos;
- VII.** Coordinar soluciones integrales de infraestructura y comunicaciones para los Sistemas Industriales;
- VIII.** Coordinar que la información recolectada por los sistemas industriales y los sistemas SCADA, cumplan con los requerimientos establecidos por la Comisión;
- IX.** Coordinar la instrumentación de soluciones tecnológicas para integrar información de terceros al SCADA del Centro;
- X.** Administrar el catálogo de servicios de los Sistemas Industriales, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso, así como las aplicaciones y servicios asociados a éstos;
- XI.** Supervisar la instrumentación de los planes de recuperación y restablecimiento en la infraestructura de los sistemas SCADA y Sistemas Industriales del Centro;
- XII.** Coordinar los mecanismos y controles de seguridad, confiabilidad y redundancia para los servicios digitales de monitoreo y control de los procesos industriales y de los sistemas SCADA y Sistemas Industriales;
- XIII.** Supervisar el cumplimiento de los niveles de confiabilidad y disponibilidad de la infraestructura de los sistemas SCADA y de Sistemas Industriales del Centro;
- XIV.** Dirigir el análisis de compatibilidad de protocolos y sistemas de comunicación con los sistemas de terceros, y
- XV.** Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Artículo 49. Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Sistemas de Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar el establecimiento de la arquitectura empresarial del Centro;
- II.** Coordinar las estrategias de innovación en materia de procesos de negocio y de Sistemas de Información;

- III. Determinar que las soluciones de negocio estén alineadas y vinculadas a los objetivos del Centro;
- IV. Coordinar la integración de la cartera institucional de iniciativas de mejora de soluciones de negocio;
- V. Dirigir el desarrollo y/o adquisición de sistemas empresariales, sus componentes y productos, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos;
- VI. Coordinar el ciclo de vida de las soluciones de negocio que habilitan los procesos de negocio y complementan a los Sistemas Industriales del Centro;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de riesgos en materia de Sistemas de Información;
- X. Requerir soluciones integrales de infraestructura y comunicaciones para los Sistemas de Información, y
- XI. Las demás que le confiera el Jefe de Unidad, así como las que se señalen en otras disposiciones legales o administrativas.

Artículo 50.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Infraestructura Tecnológica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las estrategias de innovación en materia de infraestructura tecnológica;
- II. Dirigir el desarrollo y/o adquisición de los proyectos de modernización y habilitación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones para proveer los servicios en materia de Tecnologías Operacionales y de Información del Centro;
- III. Coordinar la administración de la información y datos técnicos de los procesos sustantivos y adjetivos, durante su ciclo de vida;
- IV. Coordinar la instrumentación de soluciones tecnológicas para integrar información de terceros al Centro;
- V. Coordinar la entrega, cumplimiento y calidad de los procesos de gestión de servicios tecnológicos que habilitan los procesos de negocio;
- VI. Dirigir la administración de los ambientes no productivos de las Tecnologías Operacionales, soluciones de negocio y Tecnologías de Información y Comunicaciones del Centro;
- VII. Dirigir la administración y control de los ambientes productivos de las Tecnologías Operacionales, soluciones de negocio y Tecnologías de Información y Comunicaciones del Centro;
- VIII. Administrar el esquema funcional de asignación de roles y perfiles a usuarios de las soluciones de Tecnologías Operacionales y de Información;
- IX. Coordinar la instrumentación de los mecanismos y controles de seguridad en las Tecnologías Operacionales, de Información y Comunicaciones;
- X. Coordinar la administración, monitoreo y restablecimiento, en caso de incidentes, de la operación de la infraestructura de procesamiento, almacenamiento, base de datos y comunicaciones que soportan los procesos de negocio del Centro;
- XI. Supervisar los planes de recuperación y restablecimiento de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones y verificar su cumplimiento, así como apoyar en la respuesta a incidentes, y
- XII. Las demás que le confiera el Jefe 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 51.- El Centro contará con un Órgano de Vigilancia que estará integrado por un Comisario Público Propietario y un 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.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 52.- El Centro contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual habrá un Titular quien será designado por el Secretario de la Función Pública quien en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por los titulares de las áreas de Responsabilidades; de Auditoría Interna; de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; y de Quejas, quienes serán designados 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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 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 del Titular del Órgano Interno de Control, así como de las áreas de Auditoría Interna; de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; de Responsabilidades y de Quejas, 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, el Titular del Órgano Interno de Control, así como los Titulares de las áreas de Auditoría Interna, de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, de Responsabilidades y de Quejas 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 53.- La representación legal del Centro estará a cargo de su Director General y demás apoderados del Organismo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 54.- Los Jefes de Unidad y los Directores Ejecutivos podrán ser representantes legales del Centro, con base en los poderes que, en los términos de las disposiciones aplicables, el Director 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 55.- 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.

El Director General llevará, con apoyo del Jefe 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, el Director 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 56.- Cuando sea necesario, los Jefes de Unidad, Directores Ejecutivos, 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 57.- En sus ausencias, el Director General será suplido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos; por el Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración; por el Jefe de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación; por el Jefe de la Unidad de Transporte y Almacenamiento o por el Jefe de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, en ese orden.

En toda clase de juicios y procedimientos en que deba intervenir el Director General, incluyendo los de amparo y en materia laboral, será suplido por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos o, en su defecto, por el Director Ejecutivo de lo Contencioso.

Artículo 58.- En sus ausencias, el Jefe de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación será suplido por el Director Ejecutivo de Gestión Técnica, el Director Ejecutivo de Planeación y Concursos de Proyectos y, el Director Ejecutivo de Análisis Económico y de Regulación, en el orden indicado; el Jefe de la Unidad de Transporte y Almacenamiento será suplido por el Director Ejecutivo de Operación, el Director Ejecutivo de Mantenimiento y Seguridad y, el Director Ejecutivo de Servicio a Usuarios y Cumplimiento Regulatorio, en el orden indicado; el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos será suplido por el Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta y el Director Ejecutivo de lo Contencioso, en el orden indicado; el Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración, será suplido por el Director Ejecutivo de Recursos Financieros, el Director Ejecutivo de Recursos Materiales y el Director Ejecutivo de Personal y Desarrollo Organizacional, en el orden indicado; el Jefe de la Unidad de Tecnologías Operacionales y de Información, será suplido por el Director Ejecutivo de Tecnologías Operacionales, el Director Ejecutivo de Sistemas de Información y el Director Ejecutivo de Infraestructura Tecnológica, en el orden indicado.

Los demás servidores públicos del Centro, con excepción del Titular del Órgano Interno de Control, serán suplidos en sus ausencias por el servidor público designado para tales efectos por el Jefe de la Unidad o, en su defecto, por el del nivel jerárquico inmediato inferior, de acuerdo a la naturaleza de las funciones de la dirección a la que se encuentren adscritos.

A igualdad de niveles jerárquicos, la suplencia será ejercida por el servidor público de mayor antigüedad en el cargo.

Artículo 59.- Los servidores públicos señalados en el presente Estatuto para suplir ausencias a que se refiere el presente capítulo, contarán con todas las atribuciones que les correspondan a los Jefes de dichas Unidades Administrativas. En caso de requerirse, se les otorgarán los poderes correspondientes.

Estas suplencias no representarán un nuevo nombramiento, ni tendrán implicación alguna en el tabulador de personal.

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 trece de abril de dos mil quince, y su modificación del dieciséis de marzo de dos mil dieciséis.

Ciudad de México, a 13 de julio de 2016.- 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-024/2014, emitido por el Consejo de Administración en su sesión 12 ordinaria, celebrada el día 13 de junio de 2016, firma el Director General del Centro Nacional de Control del Gas Natural, **David Madero Suárez.**- Rúbrica.

(R.- 434780)