

DOF: 13/04/2015

ESTATUTO Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- 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 el artículo 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en cumplimiento al Acuerdo número CA-009/2014, emitido por el Consejo de Administración del Organismo en su sesión 2 ordinaria, de fecha 8 de diciembre de 2014, por el que aprobó e instruyó la publicación del Estatuto Orgánico, y

CONSIDERANDO

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

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

Que el artículo Noveno del Decreto antes citado, establece que el CENAGAS será dirigido y administrado por un Consejo de Administración y un Director General.

Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 párrafo segundo y 58 fracción VIII de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y Cuarto Transitorio de su Decreto de creación, el Consejo de Administración del CENAGAS en su sesión 2 ordinaria, celebrada el día 8 de diciembre de 2014, mediante acuerdo número CA-009/2014, aprobó el Estatuto Orgánico del referido Centro Nacional, y encomendó a la Administración realizar las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, se expide el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO NACIONAL DE CONTROL DEL GAS NATURAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

Artículo 1.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales se regirán la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las Unidades Administrativas que integran el Centro Nacional de Control del Gas Natural, 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 los artículos 4 de la Ley de Hidrocarburos y Tercero del Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural se entenderá por:

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;

Estatuto: El Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural, y

Reglamento: El Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos;

CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETO Y NATURALEZA

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

Artículo 4.- El Centro podrá establecer, reubicar o cerrar oficinas en territorio nacional para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 5.- El objeto del Centro consiste en gestionar, administrar y operar el Sistema, para garantizar la continuidad y seguridad en la prestación de los servicios con la finalidad de contribuir con el abastecimiento del suministro del Gas Natural en el territorio nacional.

Artículo 6.- El patrimonio del Centro se integrará por:

Los ingresos que obtenga por la gestión del Sistema y por la prestación de los servicios que brinde con la infraestructura de la que sea titular;

Los recursos que en su caso, se le asignen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal correspondiente, y

Los bienes muebles, inmuebles, derechos, obligaciones y recursos que adquiera, reciba o le sean transferidos o adjudicados por cualquier título.

Artículo 7.- La administración y dirección del Centro estarán, respectivamente, a cargo de:

El Consejo de Administración, y

El Director General.

Artículo 8.- 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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL CENTRO

Artículo 9.- El Centro, además del Consejo de Administración y del Director General, contará con las Unidades Administrativas que aquí se prevén, así como por las y los servidores públicos que se requieran para satisfacer las necesidades de las mismas.

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General se auxiliará de las Unidades Administrativas señaladas en el presente Estatuto de conformidad con las respectivas funciones descritas en este ordenamiento.

I. Unidad de Gestión Técnica y Planeación.

Dirección Ejecutiva de Gestión Técnica;

Dirección Ejecutiva de Planeación y Concursos de Proyectos;

Dirección Ejecutiva de Análisis Económico y de Regulación.

II. Unidad de Transporte y Almacenamiento.

Dirección Ejecutiva de Operación;

Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad;

Dirección Ejecutiva Comercial y Regulatoria.

III. Unidad de Asuntos Jurídicos.

Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta;

Dirección Ejecutiva de lo Contencioso;

IV. Unidad de Finanzas y Administración.

Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros;

Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales;

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

V. Unidad de Tecnologías de la Información.

Dirección Ejecutiva de Sistemas;

Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

VI. Órgano Interno de Control.

Las Unidades estarán integradas por los Jefes de la Unidad, por los Directores Ejecutivos, Directores, Gerentes y Subgerentes, y el personal técnico operativo que se requiera para el desempeño de sus funciones.

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

Artículo 11.- La convocatoria para las sesiones ordinarias del Consejo de Administración contendrá el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la sesión, así como:

El orden del día;

El acta de la sesión anterior para su revisión y, en su caso, aprobación;

La documentación e información de los asuntos incorporados en el orden del día, debidamente suscritos por el Jefe de 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;

El seguimiento de acuerdos;

El informe del Director General, correspondiente al trimestre de que se trate, y

Las propuestas de acuerdo para cada asunto del orden del día.

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

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

Artículo 12.- Todos los integrantes 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 designado en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Artículo 13.- 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 que establece la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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 causarles, en los términos que determine la normativa aplicable

Artículo 14.- Todos los integrantes 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 15.- 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.

Los acuerdos y actas de las sesiones del Consejo de Administración, sólo serán reconocidos y válidos, cuando consten en documentos originales, y contengan firma autógrafa del Secretario y el Presidente del Consejo de Administración.

En el caso de las constancias, minutas y documentos presentados como soporte bastará con la firma del Secretario.

Artículo 16.- El Consejo de Administración tendrá las funciones siguientes, además de las atribuciones establecidas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y el Decreto:

Aprobar la contratación de financiamientos que, en términos de la normativa aplicable, deba realizar el Centro;

Conocer el informe de acciones y resultados que presente el Director General en cada sesión ordinaria, y

Las demás previstas en este Estatuto Orgánico y en otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 17.- Corresponderán al Presidente las funciones siguientes:

Presidir, coordinar y moderar las sesiones del Consejo de Administración;

Someter a consideración de los consejeros el orden del día correspondiente;

Instruir al Secretario la celebración de sesiones extraordinarias;

Diferir la celebración de las sesiones y decretar, en su caso, los recesos de las mismas;

Resolver sobre las solicitudes que el Director General le presente para la celebración de las sesiones extraordinarias;

Suscribir las actas de las sesiones, y

Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y aquellas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Consejo de Administración.

Artículo 18.- 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 del Secretario, quien debe ser ajeno al Centro, corresponderá al Presidente y la del Prosecretario, el cual podrá serlo o no, será a cargo del Director General.

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

Artículo 19.- Le corresponden al Secretario las funciones siguientes:

Someter a consideración del Consejo de Administración el calendario anual de sesiones ordinarias;

Convocar previa indicación del Presidente del Consejo de Administración a sesiones ordinarias y extraordinarias;

Integrar y distribuir a los consejeros del Consejo de Administración, al Director General, al Comisario Público y a los invitados permanentes, los materiales, documentos e información necesarios para el desahogo del orden del día de las sesiones;

Elaborar la lista de asistencia y verificar que se cuenta con el quórum necesario para llevar a cabo las sesiones;

Registrar y hacer del conocimiento del Presidente el sentido del voto de los consejeros;

Suscribir y llevar el registro de los acuerdos que adopte el Consejo de Administración;

Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones del Consejo de Administración;

Resguardar, actualizar y digitalizar los libros de actas, así como administrar el archivo del Consejo de Administración;

Ordenar la protocolización ante Notario Público de las actas y acuerdos que, en su caso, lo requieran;

Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del Consejo de Administración, y

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 20.- Le corresponden al Prosecretario las funciones siguientes:

Integrar el orden del día de las sesiones, así como la información necesaria para convocar y para llevar a cabo el desarrollo de las mismas;

Administrar, resguardar y digitalizar el archivo del Consejo de Administración;

Elaborar los proyectos de actas de las sesiones y, una vez aprobadas y firmadas, asentarlas en los libros respectivos;

Expedir copias certificadas y constancias de los documentos que obren en el archivo del Consejo de Administración;

Difundir en el Centro los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración, así como darles seguimiento y rendir el informe correspondiente en las sesiones;

Administrar el portal del Consejo de Administración;

Ordenar la protocolización de las actas y acuerdos que, en su caso, lo requieran, así como la publicación en el Diario Oficial de la Federación en aquellos asuntos que resulten conducentes;

Solicitar la difusión de las actas y acuerdos del Consejo de Administración en la página de internet del Centro;

Apoyar al Presidente y al Secretario en el desarrollo de las sesiones y en el ejercicio de sus funciones;

Integrar, registrar y clasificar la información que genere u obtenga el Consejo de Administración y los documentos en su archivo, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, previa consulta con el Centro, y

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 anteriores, y las que se prevean en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21.- 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, y deberán estar numerados en forma consecutiva bajo un esquema anual.

Los acuerdos deberán difundirse en la página de Internet del Centro, en un plazo que no podrá exceder de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de la sesión correspondiente.

De cada sesión se deberá levantar un acta en la que se hará constar, de manera sucinta, 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.

Una vez firmadas, las actas deberán incorporarse en la página de Internet del Centro

CAPÍTULO SEGUNDO DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 22.- Corresponde al Director General el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes, además de las previstas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley y el Decreto:

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;

Conferir a los servidores públicos adscritos al Centro, las facultades que sean delegables, mediante la expedición de los acuerdos respectivos;

Designar a los enlaces del Centro ante instituciones del sector público y privado;

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 aquellos, así como de los actos jurídicos que se requieran;

Disponer, de conformidad con las disposiciones aplicables, de los activos fijos del Centro que no sean útiles, y

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.

Artículo 23.- Las Direcciones Generales Adjuntas de Comunicación, Transparencia y Género, la de Mejora de la Gestión, Seguridad y Protección al Ambiente, así como la de Órganos Colegiados se encontrarán adscritas directamente a la Dirección General.

Artículo 24.- A la Dirección General Adjunta de Comunicación, Transparencia y Género, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Diseñar políticas, programas y actividades destinadas a promover y fortalecer la imagen del Centro, así como dar seguimiento a los medios de comunicación respecto de los temas relacionados con el Centro e informarlos a su personal;

Dirigir y evaluar las actividades de información, de difusión, de comunicación interna y de relaciones públicas del Centro a través de los medios de comunicación;

Ejecutar el programa de comunicación social del Centro por el Director General;

Definir y actualizar los contenidos del portal institucional y del intranet de conformidad con la normativa aplicable;

Fungir como Unidad de Enlace, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública y a las de acceso, rectificación, cancelación y oposición de publicación de datos personales, en términos de la legislación aplicable;

Asesorar y proporcionar apoyo técnico a las Unidades Administrativas del Centro y al Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para la atención de las solicitudes de información y demás obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;

Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento;

Promover la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional del Centro;

Aplicar la normativa y los lineamientos a seguir por el sector en materia de comunicación institucional con perspectiva de género, para que los mensajes y campañas se transmitan con lenguaje incluyente y libre de estereotipos de género;

Coordinar los eventos en los que participe el Director General o alguna de las Unidades Administrativas del Centro, y

Las demás que le instruya el Director General.

Artículo 25.- A la Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión, Seguridad y Protección al Ambiente le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Implementar las directrices y estrategias institucionales en materia de mejora de la gestión, protección ambiental y desarrollo sustentable en el Centro;

Coordinar la atención de las auditorías, así como las respuestas a las observaciones, revisiones de control y recomendaciones formuladas por los órganos fiscalizadores y fungir como enlace del Centro ante dichos órganos;

Realizar, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, las acciones necesarias para fortalecer el control interno, evaluar los riesgos y promover acciones de mejora continua en el Centro;

Coordinar con las Unidades Administrativas competentes la atención y ejecución de los programas gubernamentales, así como la implementación de la política de mejora regulatoria en el Centro;

Coordinar el mantenimiento del sistema integral de gestión de calidad de la Dirección General y las mejoras en el desempeño de los procesos del Centro;

Integrar y dar seguimiento a los programas operativos y, en su caso, metas de desempeño establecidas en los mismos;

Desarrollar y ejecutar planes y programas conjuntamente con la Unidad de Gestión Técnica y Planeación y la Unidad de Transporte y Almacenamiento que fortalezcan la Seguridad y Protección Ambiental;

Consolidar y analizar la información en materia de mejora de la gestión, protección ambiental y desarrollo sustentable, y proponer a las instancias competentes las metas;

Evaluar y recomendar mejores prácticas de seguridad, salud en el trabajo, protección ambiental y desarrollo sustentable en los proyectos industriales de obras nuevas, así como sus modificaciones, apoyándose en la normativa y las recomendaciones emitidas por la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector de Hidrocarburos y demás autoridades competentes;

Fomentar la cultura de protección ambiental y desarrollo sustentable en el Centro;

Participar conjuntamente con la Unidad de Finanzas y Administración en el diseño e implementación de estrategias institucionales en materia de emergencias, así como en el uso eficiente y racional de la energía en el Centro;

Participar con la Unidad de Gestión Técnica y Planeación en la verificación del impacto ambiental en las licitaciones de los nuevos proyectos, y

Las demás que le instruya el Director General.

Artículo 26.- A la Dirección General Adjunta de Órganos Colegiados, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Coordinar la integración y entrega de la documentación e información que requiera el Consejo de Administración;

Coadyuvar con el Secretario y el Prosecretario del Consejo de Administración, según sea el caso, en la integración de la documentación para las sesiones ordinarias o extraordinarias, así como en el seguimiento de los acuerdos adoptados en el seno del citado Órgano de Gobierno;

Supervisar la integración y elaboración de los informes institucionales y reportes del Centro;

Supervisar y coordinar la operación de los Órganos Colegiados que se encuentren previstos en la normativa aplicable o que en su caso, hayan sido creados por el Director General o el Consejo de Administración para el debido ejercicio de las funciones del Centro;

Certificar los documentos y acuerdos relativos a los Órganos Colegiados que le correspondan y,

Integrar los informes que deba rendir el Director General en términos de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, su Reglamento y el presente Estatuto.

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

Artículo 27.- Cada uno de los Jefes de Unidad tendrá, en el ámbito de sus respectivas Unidades Administrativas, las funciones siguientes:

Representar legalmente al Centro en los asuntos relacionados con su Unidad, 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;

Acordar con el Director General los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que les son adscritas;

Planear, programar, dirigir, supervisar, y evaluar el funcionamiento de los asuntos de su competencia;

Coordinar la elaboración y suscribir los documentos que contengan la información que se someterá a la consideración del Consejo de Administración, por conducto del Director General, así como cumplir con los acuerdos emanados de los diferentes Órganos Colegiados del Centro;

Integrar conjuntamente con la Unidad de Finanzas y Administración para la consideración del Director General las propuestas de programa operativo anual y de presupuesto, así como los requerimientos de programación y presupuesto de las Unidades Administrativas que sean de su competencia;

Elaborar la propuesta para aprobación del Consejo de Administración en los casos aplicables, de la normativa interna, técnica o administrativa, de aplicación obligatoria para su Unidad o, en su caso, para el Centro, así como emitirla, modificarla o dejarla sin efectos, cuando ello no implique la intervención de otras instancias;

Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Finanzas y Administración, 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;

Determinar la clasificación de la información y documentos del Centro conforme a la normativa aplicable;

Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de su Unidad Administrativa;

Promover la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas informáticos inherentes a sus funciones, así como participar en la integración de la estrategia tecnológica institucional;

Gestionar la aprobación y ejecución de los proyectos a su cargo, así como coordinar la participación de sus Unidades Administrativas en la definición, seguimiento y evaluación de las actividades, programas y proyectos de inversión;

Formular, de manera conjunta con la Unidad de Finanzas y Administración, la propuesta que se presentará al Director General, de la estructura organizacional de las Unidades Administrativas que le estén adscritas;

Intervenir en la selección, nombramiento, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como autorizar los movimientos de éste al interior de su Unidad Administrativa;

Coordinar la formulación de los requerimientos presupuestarios de las Unidades Administrativas que le estén adscritas;

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 que tengan por objeto el análisis de temas vinculados al Centro;

Custodiar y cuidar 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

Las demás que les confieran el Consejo de Administración, el Director General, los ordenamientos aplicables y las que correspondan a las Unidades Administrativas que de ellas dependan.

Artículo 28.- 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 normativa correspondiente.

Artículo 29.- Cada uno de los Directores Ejecutivos tendrá, en el ámbito de su competencia, las funciones siguientes:

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;

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;

Elaborar los proyectos de normativa interna, técnica o administrativa y sus modificaciones; y cuando dicha normativa requiera autorización de otras instancias, someterla a su consideración;

Elaborar los documentos que contengan la información que corresponda a su ámbito de actuación, los cuales se someterán a la consideración y en su caso, aprobación de las instancias de decisión del Centro, así como atender los requerimientos de información o la ejecución de los acuerdos del Consejo de Administración, de sus comités, del Director General y/o del Jefe de Unidad;

Administrar los contratos o convenios celebrados con terceros, que tengan injerencia en el ámbito de las facultades de la Dirección Ejecutiva que les corresponda;

Asignar responsabilidades y delegar funciones, en los servidores públicos de las Direcciones Ejecutivas de su adscripción;

Participar y ejercer sus derechos y obligaciones en los cuerpos colegiados de su competencia;

Formular requerimientos para el desarrollo, mantenimiento y mejora de los sistemas informáticos inherentes a sus funciones, y ejecutar las acciones necesarias para su implementación, así como supervisar el registro de la información en las bases de datos institucionales que permita efectuar las rendiciones de cuentas en los plazos y términos establecidos en la normativa aplicable;

Nombrar y remover, previo visto bueno del superior jerárquico inmediato, al personal de su adscripción;

Participar en la elaboración, definición, seguimiento y evaluación de las iniciativas, programas y proyectos de inversión a su cargo, así como coordinar su ejecución;

Participar, promover e implementar acciones de prevención, mejores prácticas y mejora continua a los procesos de negocio institucionales en el Centro;

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;

Proponer e implementar los planes y programas de capacitación;

Custodiar y cuidar 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

Las demás señaladas en el presente Estatuto, los ordenamientos jurídicos aplicables, y las que le encomiende el Director General o el Jefe de Unidad, así como las que le correspondan a las Unidades Administrativas que de ellas dependan.

Artículo 30.- Para el mejor funcionamiento de cada Dirección Ejecutiva, su titular se auxiliará de los servidores públicos adscritos a dicha Unidad Administrativa, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente Estatuto.

CAPÍTULO SEGUNDO

ATRIBUCIONES Y FACULTADES ESPECÍFICAS QUE CORRESPONDEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CENTRO

DE LA UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA Y PLANEACIÓN

Artículo 31.- Corresponde a la Unidad de Gestión Técnica y Planeación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Instruir las acciones necesarias para que tanto el balance diario como la operación de mediano y largo plazo del sistema permissionado, se realice en estricto apego a las obligaciones de acceso abierto, sin

que se afecte en modo alguno la titularidad de los contratos de reserva de capacidad, así como fomentar el desarrollo del mercado secundario;

Proponer al Director General el plan quinquenal de expansión del Sistema con los requisitos que enumeren las disposiciones en la materia;

Administrar y determinar la capacidad de Transporte y Almacenamiento disponible del Sistema y asignarla en los términos que apruebe la Comisión, de conformidad con la normativa aplicable, asimismo conjuntamente con la Unidad de Tecnologías de la Información mantener actualizado el sistema que permita a los usuarios interesados estar en igualdad de circunstancias;

Gestionar la capacidad disponible del Sistema, incluida aquella que no sea de su propiedad, a efecto de verificar que la misma sea puesta a disposición de los usuarios interesados o en caso de una emergencia, caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con los términos establecidos por la Comisión;

Coordinar la comercialización de la capacidad de Transporte por ductos de Gas Natural e instruir a Permisionarios que formen parte del Sistema, a realizar compras y ventas de Gas Natural, únicamente en casos de emergencia operativa, caso fortuito o fuerza mayor, o cuando ello resulte indispensable para mantener el balance y la operación del Sistema;

Coordinar y llevar a cabo las licitaciones de los proyectos estratégicos;

Autorizar las acciones correspondientes para realizar los procesos licitatorios respecto de los proyectos estratégicos de infraestructura de Transporte y Almacenamiento de Gas Natural, previa validación de las bases correspondientes por parte de la Comisión, así como realizar la supervisión de la ejecución de los mismos;

Informar a la Comisión cuando tenga conocimiento de que los Permisionarios incurren en prácticas que afecten la adecuada y eficiente operación del Sistema;

Instruir a la Unidad de Fianzas y Administración para que realice la compensación de ingresos a los Permisionarios cuyos sistemas formen parte del Sistema, así como a los Permisionarios y demás personas involucrados en los contratos cuya gestión esté a su cargo;

Dirigir la integración y el seguimiento de los planes, programas y, en su caso, establecer las metas de desempeño, así como presentar los reportes institucionales;

Participar en las actividades de la planeación estratégica institucional y su implementación;

Coordinar la definición y evaluación económica de los programas y proyectos e iniciativas del Centro y, en su caso, gestionar su autorización;

Coordinar la integración, elaboración y aportación de los materiales, documentos e información que requieran las diversas instancias del Centro, en el ámbito de su competencia;

Coordinar las gestiones relacionadas con la negociación y formalización de asuntos en materia regulatoria ante las instancias competentes, y evaluar su impacto económico en el Centro;

Establecer 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 Sistema de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión;

Coordinar las acciones para el desarrollo de las metodologías para el cálculo de tarifas de las actividades reguladas del Centro, y

Realizar acciones, actividades y gestiones administrativas inherentes, así como elaborar con las demás Unidades Administrativas que corresponda los instrumentos requeridos durante el desarrollo de los proyectos.

Artículo 32.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Gestión Técnica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Ejecutar las acciones necesarias para que tanto la operación diaria como la de mediano y largo plazo del Sistema, se realice en estricto apego a las obligaciones de acceso abierto, sin que se afecte en modo alguno la titularidad de los contratos de reserva de capacidad;

Llevar a cabo los análisis técnicos y económicos de las interconexiones y mejoras al Sistema;

Proponer acciones para el uso de nuevas tecnologías para las actividades de Transporte por ductos de Gas Natural;

Establecer las condiciones operativas para el funcionamiento del Sistema;

Proponer el desarrollo de la infraestructura y servicios para el Transporte y Almacenamiento de Gas Natural;

Dar seguimiento a los programas operativos y metas de desempeño del Centro;

Proveer soporte para realizar los estudios y las medidas para el correcto funcionamiento del Sistema;

Brindar asesoría técnica para el análisis regulatorio de las actividades del Centro;

Opinar sobre la viabilidad regulatoria de los proyectos estratégicos del Centro;

Coordinar la instrumentación, operación y actualización del sistema para la administración y atención de los requerimientos regulatorios formulados por las autoridades competentes al Centro;

Integrar, jerarquizar y gestionar el registro del portafolio de programas y proyectos de inversión y otras iniciativas que impliquen el uso de recursos de operación;

Revisar los entregables, en el ámbito de competencia de la Dirección, para la acreditación de los proyectos conforme a lo establecido en los mecanismos institucionales correspondientes, y

Evaluar y proponer ante las instancias competentes, la incorporación al Sistema de nueva infraestructura y sus adecuaciones, así como la incorporación de nueva capacidad de Almacenamiento y Transporte.

Artículo 33.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Planeación y Concursos de Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Administrar la disponibilidad de la capacidad de Transporte por ductos y Almacenamiento de Gas Natural;

Participar e implementar las acciones conforme a la planeación estratégica institucional;

Concentrar la información relacionada con la ejecución del Plan de Negocios del Centro;

Supervisar el desarrollo de los proyectos estratégicos del Centro;

Atender la administración de los Sistemas Integrados de Transporte por ducto y Almacenamiento, en materia tarifaria;

Realizar las actividades necesarias para mantener el balance del Sistema;

Negociar y celebrar, los instrumentos jurídicos correspondientes, relacionados con el mantenimiento del balance del Sistema, así como verificar su ejecución y cumplimiento;

Proponer el crecimiento de la infraestructura de ductos y Almacenamiento, así como acciones de mejora para la operación de los mismos;

Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas del Centro el programa de ejecución de la estrategia, así como gestionar su implementación;

Elaborar los balances volumétricos multianuales e integrar los escenarios de demanda;

Integrar las necesidades del Centro relacionadas con la estrategia tecnológica institucional;

Participar en la planeación y en la programación para la contratación y ejecución de los proyectos del Centro;

Identificar, seleccionar y proponer las tecnologías apropiadas para la ejecución de los proyectos del Centro;

Promover la estandarización y mejora de los procesos internos que fortalezcan la gestión de los proyectos del Centro;

Estimar los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para el desarrollo de los proyectos de modernización asignados;

Participar en las pruebas de comportamiento de los proyectos del Centro y en la puesta de operación de las instalaciones, y

Planear, en coordinación con las demás instancias competentes, el desarrollo de la infraestructura y servicios para el Transporte y Almacenamiento de Gas Natural.

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Análisis Económico y de Regulación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Atender las gestiones relacionadas con la negociación y formalización de asuntos en materia regulatoria ante las instancias competentes, y evaluar su impacto económico en el Centro;

Analizar las implicaciones económicas que generen los cambios en materia regulatoria; así como participar en los foros correspondientes;

En el ámbito de las atribuciones de la Unidad de Gestión Técnica y Planeación, revisar la viabilidad de los requerimientos realizados por la autoridad regulatoria;

Analizar el impacto económico de las propuestas de crecimiento o sustitución de la capacidad de ampliación del sistema de ductos de transporte y almacenamiento, y

Atender los requerimientos regulatorios realizados por la autoridad competente en el ámbito de sus atribuciones.

DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO

Artículo 35.- Le corresponde a la Unidad de Transporte y Almacenamiento, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Operar y mantener, directamente o a través de un tercero, la infraestructura de Transporte y Almacenamiento de la que sea titular, de conformidad con el o los permisos que, en su caso, expida la Comisión;

Supervisar que las actividades de Transporte por ductos y Almacenamiento de Gas Natural de los que sea titular, se realicen de acuerdo con los programas de seguridad industrial, salud en el trabajo y protección ambiental;

Coordinar el cumplimiento de los planes y programas aplicables al Sistema;

Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los permisos de Transporte por ductos y Almacenamiento de Gas Natural de los que sea titular;

Analizar y proponer la evaluación de nuevas oportunidades de negocio del Centro;

Establecer 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 sistema del que sea titular; y

Coordinar la implementación de nuevas tecnologías para las actividades de Transporte por ductos y Almacenamiento de Gas Natural de los que sea titular.

Artículo 36.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Operación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Realizar las actividades de Transporte por ductos y Almacenamiento de Gas Natural en la infraestructura de la que sea titular como permisionario;

Verificar el cumplimiento y dar seguimiento a los planes y programas aplicables al Sistema, en apego a los principios de eficiencia y transparencia;

Negociar y celebrar los instrumentos jurídicos para el Transporte por ductos de Gas Natural, así como de los servicios asociados al mismo y los correspondientes al Almacenamiento de Gas Natural;

Prestar los servicios asociados al Transporte por ductos de Gas Natural y Almacenamiento;

Verificar la calidad del Gas Natural que se recibe y transporta en el Centro;

Identificar y proponer nuevos esquemas de negocio para el Transporte por ductos, y

Cumplir con las obligaciones establecidas en los permisos de Transporte por ductos de Gas Natural y Almacenamiento, de conformidad con la legislación que resulte aplicable.

Artículo 37.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Mantenimiento y Seguridad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Verificar las condiciones operativas del Sistema de Transporte por ductos y de Almacenamiento, y de los servicios asociados a la prestación del servicio;

Coordinar y proporcionar la asesoría, asistencia y el soporte técnico al Sistema, así como a los servicios asociados al mismo;

Proponer e implementar acciones de mejora y nuevas tecnologías para las actividades de Transporte por ductos y Almacenamiento de Gas Natural, así como para los servicios asociados;

Elaborar con opinión de la Dirección Ejecutiva de Operación los planes y programas de mantenimiento de las instalaciones del Transporte por ductos y de Almacenamiento;

Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes y programas de mantenimiento de las instalaciones del Transporte por ductos y de Almacenamiento;

Coordinar la realización de actividades para el mantenimiento a las instalaciones del Transporte por ductos y de Almacenamiento de Gas Natural;

Proponer e implementar las acciones de mejora en las instalaciones del Transporte por ductos y de Almacenamiento;

Coordinar la atención de las emergencias en las instalaciones del Transporte por ductos y de Almacenamiento o en aquellos sitios que resulten afectados por fallas operativas del Sistema, y

Implementar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión, Seguridad y Protección al Ambiente las directrices para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de seguridad establezca la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

Artículo 38.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva Comercial y Regulatoria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Analizar modelos regulatorios internacionales y realizar recomendaciones a la Comisión para la regulación que emita, a fin de que las actividades como gestor y Permisionario en todo momento sean retribuidas adecuadamente;

Elaborar la propuesta de revisión tarifaria a que está sujeto el sistema de transporte permisionado y el integrado y presentarla a la Comisión para su aprobación;

Verificar el desarrollo eficiente del Transporte y Almacenamiento del Gas Natural;

Presentar ante la Comisión, para su aprobación, las propuestas de modificación a los términos y condiciones de prestación de los servicios de Transporte y Almacenamiento de los que el Centro sea titular;

Coordinar y proponer la determinación y el cálculo de la metodología de las tarifas para el suministro y venta del gas natural

En el ámbito de las atribuciones de la Unidad de Transporte y Almacenamiento, revisar la viabilidad de los requerimientos realizados por la Comisión, y

Atender los requerimientos regulatorios realizados por la autoridad competente en el ámbito de sus atribuciones.

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 39.- Le corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Conducir la defensa jurídica del Centro ante órganos jurisdiccionales o administrativos y del trabajo, cuando el Centro sea parte o pueda resultar afectado;

Interpretar, para efectos administrativos, el presente Estatuto;

Representar legalmente al Director General y al Centro, ante los órganos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo, de los tres niveles de gobierno, y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias, con el fin de salvaguardar el patrimonio y los intereses del Centro;

Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Centro, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del organismo;

Realizar los actos jurídicos que la Unidad de Gestión Técnica y Planeación le soliciten para que los permisionarios lleven a cabo la prestación de los servicios en el Sistema;

Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Órganos Colegiados para opinar respecto de las consultas jurídicas que solicite el Consejo de Administración o cualquier órgano colegiado del Centro;

Validar que los asuntos jurídicos que sean sometidos por parte del Director General al Consejo de Administración, cumplan con la normativa aplicable;

Participar en los Comités del Centro, los que determine el Consejo de Administración, o los que deban constituirse de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Coordinar la atención a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas, a fin de salvaguardar los intereses del Centro;

Evaluar y dictaminar a solicitud de los jefes de las Unidades Administrativas, los convenios y contratos que suscriban en el ejercicio de sus funciones;

Colaborar con las áreas adscritas al Centro en la formulación de instrumentos normativos relacionados con sus funciones, así como dictaminar en definitiva su validez, conforme a la normativa aplicable;

Divulgar a las áreas administrativas adscritas al Centro la normativa aplicable a las distintas actividades del mismo;

Gestionar y llevar el control del otorgamiento de poderes que requieran los servidores públicos del Centro, para su representación y defensa legal;

Coadyuvar con la Dirección General Adjunta de Mejora de la Gestión, Seguridad y Protección al Ambiente en la atención de los requerimientos de los organismos Fiscalizadores, así como en las observaciones y/o recomendaciones, y

Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale el Director General o sean determinadas por la normativa aplicable.

Artículo 40.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Coordinar la elaboración de la respuesta a las consultas de carácter jurídico, que sean formuladas por las áreas administrativas adscritas al Centro;

Determinar los criterios para otorgar asesoría jurídica a las áreas administrativas adscritas al Centro, a efecto de dar cumplimiento a la normativa aplicable;

Coordinar la elaboración de la respuesta a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas, siempre que no deriven de un proceso o procedimiento en el que Centro sea parte;

Coordinar el dictamen y registro de convenios y contratos a celebrar por el Centro, a fin de que se sujeten a la normativa aplicable;

Coordinar las acciones que sean necesarias para otorgar asesoría, en materia de convenios y contratos, a las áreas administrativas adscritas al Centro;

Participar como suplente del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro, así como en los demás Comités en que participe;

Coordinar la gestión para el otorgamiento de poderes a favor de los servidores públicos del Centro y llevar un registro de los mismos;

Coordinar con las áreas administrativas adscritas al Centro, las acciones que sean, necesarias para la formulación de instrumentos normativos relacionados con las funciones del mismo, y

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.

Artículo 41.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de lo Contencioso el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Representar al Centro o auxiliarse de terceros especializados que representen al Centro bajo su coordinación, para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, apelar, interponer recursos en materia de amparo y en general para promover o realizar todos los actos permitidos por las leyes, con el objeto de otorgar defensa jurídica al Centro, cuando éste sea parte o puedan verse afectados sus intereses;

Coordinar las acciones jurídicas para formular ante el ministerio público del fuero común o federal de querellas, denuncias o desistimientos, con el objetivo de salvaguardar los intereses del Centro;

Atender y resolver las consultas jurídicas de índoles jurídica y contenciosa;

Determinar las estrategias para la defensa jurídica del Centro ante los órganos jurisdiccionales y administrativos;

Coordinar la elaboración de escritos para su presentación ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, durante los procesos o procedimientos en los que el Centro sea parte, o en los que puedan verse afectados sus intereses;

Coordinar las acciones con las áreas administrativas adscritas al Centro para el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas;

Asignar la atención de los juicios relativos a asuntos de su competencia, y

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.

DE LA UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 42.- Le corresponde a la Unidad de Finanzas y Administración, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Fungir como instancia única del Centro para gestionar y atender las solicitudes y consultas en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal ante la Coordinadora de Sector y Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás correspondientes en materia organizacional y administración del personal;

Presentar a la consideración del Director General los estados financieros y sus notas, preparados de conformidad con las políticas contables aprobadas, así como los informes relativos al ejercicio del presupuesto del Centro;

Diseñar, implementar y mantener el sistema de control interno, aprobado por el Consejo de Administración, que garantice el logro de los objetivos del Centro respecto a la confiabilidad de la información financiera y presupuestal, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables;

Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, de Obra Pública y demás que determine la normativa jurídica correspondiente o el Director General, así como, en su caso, designar a las personas que se desempeñarán en las secretarías técnicas de éstos;

Proponer al Director General la procedencia y viabilidad presupuestaria de las adecuaciones, modificaciones a la estructura orgánica-ocupacional del Centro y supervisar los trámites correspondientes;

Coordinar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de recursos humanos, gasto, adquisiciones, obra pública, arrendamientos y servicios conforme a los objetivos del Centro;

Determinar las necesidades generales y no sustantivas de recursos materiales, humanos, de capacitación, obra pública y servicios generales que requieran para su gestión las Unidades Administrativas y presentarlas al Director General para su conocimiento y visto bueno;

Autorizar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las Unidades Administrativas del Centro a fin de atender sus necesidades respecto a la adquisición de bienes, servicios, recursos humanos y financieros, obra pública, disposición final de bienes muebles y administración de

inmuebles y realizar la gestión de los mismos bajo los estándares de eficacia y calidad, asegurando que se realicen de conformidad con la normativa jurídica aplicable;

Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los recursos financieros, validar y autorizar los oficios de inversión, acuerdos de ministración y fondo rotatorio y demás trámites necesarios para lograr los objetivos y metas del Centro, así como las solicitudes para comprometer recursos de ejercicios fiscales futuros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

Difundir y aplicar en las Unidades Administrativas del Centro las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización, emitan las instancias competentes;

Realizar todas las acciones conducentes para que las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario previstas en las normas jurídicas aplicables sean aplicadas en el Centro;

Coordinar la elaboración y revisar en colaboración con las Unidades Administrativas, el anteproyecto y el proyecto de presupuesto anual; el calendario de gasto; el estado del ejercicio del gasto de forma mensual y someterlos a la consideración del Director General, así como supervisar el registro presupuestal y contable del ejercicio del gasto de las Unidades Administrativas, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;

Dirigir los procesos de compensación de ingresos a los Permisarios cuyos sistemas formen parte del Sistema, en coordinación con las respectivas Unidades Administrativas;

Autorizar la solicitud a la Tesorería de la Federación para la ministración de recursos necesarios, así como registrar, contabilizar, controlar y ejercer el presupuesto del Centro y en su caso proponer las modificaciones pertinentes;

Verificar que se hayan elaborado y desarrollado los programas anuales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública para la debida operación del Centro y presentar los resultados al Director General para su conocimiento;

Fungir como responsable inmobiliario y llevar a cabo la regularización administrativa de los bienes inmuebles del Centro conforme a la normativa jurídica aplicable;

Administrar y supervisar a través de las Unidades Administrativas a su cargo la prestación de servicios, obra pública, adquisiciones y arrendamientos que tenga contratados el Centro; los ingresos de recursos financieros y la adecuada enajenación de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad;

Suscribir y validar la terminación anticipada y la rescisión de los contratos y cualquier otro documento celebrado en el marco de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública u otra que comprometa el presupuesto del Centro, así como cualquier documento que implique actos de administración a nombre del Centro en los que se comprometa el presupuesto del mismo a solicitud del área interesada. En caso de ser contrataciones solicitadas por las demás Unidades Administrativas del Centro, el Jefe de la Unidad requirente suscribirá conjuntamente los documentos bajo los cuales se comprometa el presupuesto del Centro, dando ambas Unidades el seguimiento correspondiente y de ser el caso, solicitando conjuntamente la rescisión o terminación anticipada de los mismos;

Realizar todas las acciones tendientes para que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización;

Realizar todas las acciones tendientes a que la elaboración y la ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales del Centro se lleve a cabo;

Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de baja para bienes en desuso del Centro, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia;

Supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil del Centro en lo que corresponde al personal, instalaciones, en coordinación permanente con las autoridades responsables del Sistema Nacional de Protección Civil;

Suscribir, previa validación jurídica de la Unidad de Asuntos Jurídicos del Centro los contratos que regulen las relaciones laborales del personal del Centro;

Autorizar con racionalidad, transparencia, viabilidad y calidad los trámites de eventos, viáticos y pasajes nacionales e internacionales, requeridos por el personal del Centro;

Asegurarse de que se realicen los pagos que correspondan al Centro, tales como los de impuestos y cuotas al seguro social; así como a proveedores y, verificar que cuando proceda se efectúen los enteros y reintegros a la Tesorería de la Federación;

Vigilar que se lleven a cabo los trámites administrativos que correspondan relativos a los finiquitos, liquidación pago, altas, bajas e incidencias, así como los procesos de producción de la nómina y control de asistencia en los términos de la normativa correspondiente;

Vigilar la implementación de las prestaciones y servicios que correspondan al personal del Centro de conformidad con la normativa jurídica aplicable, así como la expedición de credenciales de identificación y la integración de los expedientes del personal;

Autorizar los mecanismos de control administrativo de personal, los programas de reclutamiento, selección, formación y desarrollo, evaluación de desempeño en materia de desarrollo humano del personal del Centro;

Vigilar la aplicación de las normas relativas a las remuneraciones, gratificaciones, prestaciones, descuentos y retenciones y al otorgamiento de los estímulos y recompensas que establezca la normativa jurídica aplicable, así como resolver los casos de excepción a las mismas.

Supervisar que en el personal del Centro, se promueva la vocación de servicio y el uso racional de los recursos e impulsar actividades de seguridad e higiene, sociales, culturales y deportivas que mejoren la calidad de vida en el Centro e implantar, en coordinación con las Unidades Administrativas del mismo, las medidas técnico-administrativas apropiadas para la mejor organización y funcionamiento del Centro;

Supervisar la ejecución y seguimiento de los programas de capacitación y adiestramiento que requiera el personal del Centro;

Revisar, supervisar y en su caso autorizar la presentación de los informes de rendición de cuentas a las instancias o autoridades correspondientes;

Proporcionar la información financiera, administrativa y el apoyo que requieran las Unidades Administrativas del Centro para programar, presupuestar, organizar y controlar el presupuesto que les fue asignado en cumplimiento de la normativa aplicable y de sus respectivas funciones y hacer de su conocimiento oportunamente, el estado que guarda el ejercicio del gasto, y

Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Director General.

Artículo 43.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Controlar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de gasto del Centro conforme a su objeto;

Analizar la viabilidad técnica de los requerimientos de las Unidades Administrativas del Centro a fin de atenderlos respecto de los recursos presupuestarios, financieros y contables, a fin de atenderlos y gestionarlos bajo la normativa jurídica aplicable;

Someter a la aprobación del Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración, la procedencia y viabilidad de las adecuaciones presupuestarias del Centro y efectuar los trámites para llevarlas a cabo;

Llevar a cabo, en coordinación con las Unidades Administrativas del Centro correspondientes, los procesos de compensación de ingresos a los permisionarios que formen parte del Sistema;

Coordinar la elaboración de informes que en materia presupuestal sean requeridos por las autoridades competentes;

Asistir y participar en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obra Pública y aquellos que determine el Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración y la normativa correspondiente;

Registrar y presentar en tiempo y forma los pagos que le corresponda realizar al Centro como impuestos, cuotas al seguro social y pagos a proveedores y, verificar que se efectúen los enteros y reintegros que correspondan a la Tesorería de la Federación;

Elaborar los acuerdos de ministración, fondo rotatorio y demás trámites presupuestarios, financieros y contables, necesarios para lograr los objetivos y metas del Centro que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

Aplicar las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia programática, presupuestaria, financiera, contable y de organización emitan las instancias competentes;

Adoptar y comunicar las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario de acuerdo con la normativa jurídica aplicable;

Brindar el apoyo con la información presupuestaria, financiera y contable actualizada, que requieran las Unidades Administrativas del Centro para programar, presupuestar, organizar y controlar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, e informarles de forma mensual el estado que guarda el ejercicio del mismo;

Determinar en coordinación con las Unidades Administrativas del Centro, el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual, el calendario de gasto y el estado del ejercicio del gasto de forma mensual y someterlos a la consideración del Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración del Centro, así como registrar presupuestaria y contablemente el ejercicio del gasto de las referidas Unidades Administrativas, con base en las disposiciones y lineamientos aplicables;

Asignar y verificar los informes relacionados con el presupuesto del Centro y vigilar la elaboración de los estados financieros y el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales que realiza el mismo;

Supervisar la elaboración y registro de las adecuaciones, reservas y compromisos presupuestarios que soliciten las Unidades Administrativas;

Gestionar y formular ante la Tesorería de la Federación la ministración de recursos financieros y fondos rotatorios, así como registrar, contabilizar, controlar, ejercer y en su caso proponer las modificaciones pertinentes al ejercicio presupuestario del Centro;

Gestionar con racionalidad, transparencia y calidad los trámites de control, registro, ejercicio y contabilización presupuestario del Centro;

Atender y presentar en tiempo y forma los informes de rendición de cuentas; requerimientos de los órganos fiscalizadores; de control; supervisión y vigilancia y en general todos los requerimientos de información contable, presupuestaria y financiera;

Elaborar para autorización superior, conforme a las disposiciones que señalan las autoridades competentes, de los manuales y procedimientos para la operación del sistema de contabilidad; así como de los catálogos de cuentas y los instructivos para llevar los registros y controles de las operaciones contables y presupuestarias del Centro y para el registro contable de sus activos, pasivos, patrimonio y gasto;

Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública, del Informe de Avance de Gestión Financiera del Centro y de los demás informes necesarios para dar cumplimiento al proceso del ejercicio del presupuesto asignado al Centro;

Verificar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Centro en las materias presupuestaria, financiera y contable;

Atender y presentar en tiempo y forma los informes de rendición de cuentas; requerimientos de los órganos fiscalizadores; de control; de supervisión y vigilancia y en general, todos los requerimientos sobre la información contable, presupuestaria y financiera del Centro;

Atender y verificar que las solicitudes de información presupuestaria, financiera y contable, sean entregadas en los términos y plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y

Las demás que le señalan otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración del Centro.

Artículo 44.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Controlar la planeación, presupuesto, programación, ejercicio, control y evaluación, en las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y bienes muebles, conforme a los objetivos del Centro;

Evaluar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de las Unidades Administrativas del Centro, a fin de atender las necesidades respecto a la adquisición de bienes, servicios, obra pública, disposición final de bienes muebles y administración de los inmuebles del Centro; así como, gestionar tales requerimientos cuando corresponda conforme a la normativa jurídica aplicable;

Asistir y presidir en suplencia del Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración, los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de Bienes Muebles, Obra Pública y aquellos que determine su superior jerárquico y la normativa correspondiente, así como integrar las carpetas con los asuntos que se someterán a consideración de los citados comités conforme a las disposiciones aplicables y darle seguimiento a dichos asuntos;

Supervisar la elaboración de los contratos que deba suscribir el Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración en las materias que le correspondan, dando seguimiento a los mismos y remitirlos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para validación jurídica;

Autorizar el pago a proveedores y el pago de impuestos y derechos;

Coordinar los trámites necesarios para lograr los objetivos del Centro, así como las solicitudes para comprometer recursos de ejercicios fiscales futuros en los términos de las disposiciones aplicables;

Proporcionar el apoyo, con información administrativa actualizada que requieran las Unidades Administrativas del Centro en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, disposición final de bienes muebles y administración de inmuebles para programar, presupuestar, organizar y controlar el presupuesto para el cumplimiento de sus funciones;

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;

Instrumentar los procesos de terminación anticipada y rescisión de los contratos y/o convenios, en las materias que le correspondan en los que se comprometa el presupuesto del Centro;

Verificar la prestación de servicios, las adquisiciones, los arrendamientos y la obra pública contratados por el Centro y la adecuada enajenación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del mismo;

Realizar los trámites para la regularización administrativa de los bienes inmuebles del Centro conforme a la normativa jurídica correspondiente;

Coordinar el Programa Interno de Protección Civil;

Supervisar el uso racional, transparente y de calidad de los viáticos, pasajes nacionales e internacionales requeridos por el personal de las Unidades Administrativas; así como las acciones inherentes a la organización de los congresos, convenciones, seminarios, talleres y otros eventos afines, que requieran celebrarse en el desempeño de las atribuciones del Centro;

Determinar las necesidades materiales, obra pública y servicios no sustantivos, que las Unidades Administrativas requieran para su gestión operativa, y presentarla a su superior jerárquico para su conocimiento y probación;

Llevar a cabo los procedimientos licitatorios respecto de los proyectos estratégicos de infraestructura de transporte por ductos y Almacenamiento de Gas Natural, cuyas bases deberán ser dictaminadas previamente por el área sustantiva o técnica del Centro correspondiente y aprobadas por la Comisión;

Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales del Centro;

Vigilar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Centro se efectúe de manera periódica, conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización;

Dirigir la elaboración y ejecución de los programas de disposición final para bienes en desuso del Centro, vigilando el cumplimiento de la normativa jurídica en la materia;

Atender, elaborar y presentar en el ámbito de su competencia los informes de rendición de cuentas a las instancias o autoridades correspondientes y;

Las demás que le señalan otra normativa jurídica y las que le confiera directamente al Jefe de Unidad de Finanzas y Administración.

Artículo 45.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Controlar la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, control y evaluación, en materia de recursos humanos, conforme a los objetivos del Centro y la normativa aplicable;

Someter a la aprobación del superior jerárquico, la procedencia y viabilidad de las modificaciones a la estructura orgánica-ocupacional del Centro, y efectuar los trámites correspondientes para llevar a cabo las modificaciones;

Aplicar las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones que en materia presupuestaria, de organización y de capital humano emitan las instancias competentes;

Realizar la detección de las necesidades de recursos humanos y capacitación que requieran las Unidades Administrativas;

Contribuir en el ámbito de su competencia a la aplicación de las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario de acuerdo con la normativa jurídica aplicable;

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Centro en materia de servicios personales, con base en las disposiciones y lineamientos aplicables;

Supervisar que se realicen en tiempo y forma los cálculos y retenciones de impuestos en materia de servicios personales y seguridad social que correspondan según la normativa jurídica aplicable;

Supervisar los trámites administrativos de finiquitos, liquidación y pago de los terceros del Centro, las altas, bajas e incidencias, así como los procesos de producción de la nómina y control de asistencia en los términos de la normativa correspondiente;

Supervisar la elaboración y suscripción de los contratos que regulan las relaciones laborales del personal del Centro y enviarlos, previo a su suscripción, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la revisión en los aspectos jurídicos;

Implementar los mecanismos de control administrativo de personal, los programas y procesos de reclutamiento, selección, contratación, formación, desarrollo y evaluación de desempeño en materia de desarrollo humano del personal del Centro;

Supervisar, en el ámbito de su competencia los asuntos relativos a la terminación de las relaciones laborales del Centro conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

Supervisar la aplicación de las normas relativas a las remuneraciones, gratificaciones, prestaciones, descuentos y retenciones, así como otorgar los estímulos y recompensas;

Coordinar con las demás Unidades Administrativas, la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Centro, y someterlos a la aprobación superior del Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración;

Coordinar la elaboración y desarrollo de los programas anuales en materia de capacitación para el desarrollo del personal del Centro, así como presentarlo al Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración para su aprobación;

Coordinar y revisar la integración de los informes de rendición de cuentas a las instancias o autoridades correspondientes, y

Las demás que le señalan otra normativa jurídica y las que le confiera directamente el Jefe de la Unidad de Finanzas y Administración.

DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 46.- Le corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Proponer al Director General los programas de tecnologías de la información y comunicaciones del Centro así como coordinar su elaboración, instrumentación y seguimiento;

Proponer al Director General los mecanismos de simplificación, modernización, automatización y reingeniería de procesos, para el mejor uso y aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicaciones;

Coordinar el desarrollo del portafolio de proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

Coadyuvar con la Unidad de Gestión Técnica y Planeación para mantener actualizado un sistema de información en línea con los elementos que determine la Comisión;

Supervisar las actividades de mantenimiento y operación de tecnologías de la información y comunicaciones;

Proponer al Director General el programa de adquisiciones de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;

Proponer al Director General 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 de la información y comunicaciones, así como supervisar su implementación;

Establecer los estándares del Centro en materia de seguridad, autenticación, privacidad y operación de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, así como los relacionados con el desarrollo de aplicaciones, infraestructura y arquitectura en las materias señaladas;

Determinar las actividades de control para la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas en los ambientes de operación y asegurar la gestión del cambio, su mantenimiento y soporte;

Asignar los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios asociados a éstos, de acuerdo a los criterios institucionales;

Administrar los repositorios de conocimiento de los dominios tecnológicos, en términos de la normativa aplicable;

Coordinar el plan de recuperación en caso de desastre a efecto de dar continuidad a los servicios operativos nodales del Centro, así como realizar los simulacros de recuperación respectivos;

Coordinar la aplicación de las políticas de seguridad a efecto de cubrir las necesidades de protección informática del Centro;

Asegurar la gobernabilidad aplicando los manuales, guías y estándares que para tal efecto se emitan, a fin de contribuir eficazmente al logro de la misión y objetivos del Centro;

Aplicar las políticas de la Estrategia Digital Nacional, que fomente servicios transparentes y de mayor calidad con posibilidad de interoperabilidad a través de conexiones rápidas y seguras;

Coordinar el monitoreo a los componentes de telecomunicaciones y seguridad informática a efecto de garantizar la funcionalidad de los mismos, y

Las demás que le señalan otra normativa jurídica y las que le confiera directamente el Director General.

Artículo 47.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Sistemas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Proponer a la Unidad de Tecnologías de la Información las medidas de implementación de tecnologías de información y comunicaciones;

Gestionar el desarrollo o adquisición de sistemas informáticos institucionales, sus componentes y productos, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos;

Proponer adecuaciones a los sistemas de información y bases de datos del Centro, cuando así lo requiera;

Colaborar en la elaboración de planes de trabajo de los proyectos de desarrollo informático;

Determinar y proponer respecto a los proyectos de desarrollo informático, los recursos del personal, componentes tecnológicos y tiempo que estén asociados a cada uno de ellos;

Gestionar la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de riesgos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos, y

Las demás que le señalan otra normativa jurídica y las que le confiera directamente el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.

Artículo 48.- Le corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Gestionar la entrega de servicios informáticos institucionales, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como las aplicaciones y servicios asociados a éstos;

Gestionar la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de la seguridad informática y de administración de riesgos de tecnologías de la información y comunicaciones;

Prestar los servicios informáticos, de telecomunicaciones y asistencia técnica;

Administrar la infraestructura y los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones que se proporcionen a las Unidades Administrativas;

Supervisar la ejecución de las pruebas sobre los sistemas informáticos utilizados en la administración y atención de procesos, de conformidad con las solicitudes de las Unidades Administrativas;

Coordinar y revisar la información que se genere de los sistemas operativos y supervisar la administración de la base de datos;

Verificar la disponibilidad, mantenimiento y uso de los equipos de cómputo con los que cuenta el Centro;

Implementar el monitoreo automatizado de los equipos de cómputo para su óptimo desempeño en el Centro;

Supervisar el funcionamiento de los servidores informáticos requeridos para la operación del Centro, y

Las demás que le señalan otra normativa jurídica y las que le confiera directamente el Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información.

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

Artículo 49. 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. Así mismo, 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 50. El Centro contará con un Órgano Interno de Control, al frente del cual habrá un Titular que será designado por la Secretaría de la Función Pública, y se auxiliará en el ejercicio de sus facultades por los titulares de las áreas de auditoría interna, quejas, responsabilidades y para el desarrollo y mejora de la gestión pública, designados de conformidad con la normativa aplicable.

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 los de las áreas de auditoría interna, quejas, responsabilidades y para el desarrollo y mejora de la gestión pública, 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, quejas, responsabilidades y para el desarrollo y mejora de la gestión pública 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
REPRESENTACIÓN Y NOMBRAMIENTOS

Artículo 51.- La representación legal del Centro estará a cargo de su Director General y demás apoderados del Organismo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 52.- 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 funciones.

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 53.- En caso de 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 54.- Cuando sea necesario, los Jefes de Unidad, Directores Ejecutivos, Directores, Gerentes 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 LOS ENCARGADOS DE DESPACHO POR SUPLENCIAS

Artículo 55.- 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 de la 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 56.- La ausencia temporal de los Jefes de las Unidades será suplida por los titulares de las Direcciones Ejecutivas adscritas a su respectiva Unidad, en el orden en el que se enumeran en el artículo 10 de este Estatuto.

La ausencia temporal de los titulares de las Direcciones Ejecutivas será suplida por servidores públicos de igual jerarquía en la Unidad que se encuentren adscritos, en el orden que establece el artículo 10 de este Estatuto.

Los demás servidores públicos serán suplidos en ausencias por los inmediatos inferiores que de ellos dependan, en el ámbito de su competencia, salvo que se trate de personal operativo.

En los casos en que la suplencia de un Jefe de Unidad o Director Ejecutivo tenga una duración mayor a tres meses, el Director General deberá hacerlo del conocimiento del Consejo de Administración, en la siguiente sesión ordinaria, con la justificación o propuesta correspondiente.

Artículo 57.- Las 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

titulares 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. La estructura orgánica autorizada del Centro deberá presentarse para su registro ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, así como de la Función Pública, en el ámbito de sus competencias.

Este Estatuto fue expedido y aprobado por el Consejo de Administración del Centro Nacional de Control del Gas Natural, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, en su sesión 2 ordinaria, celebrada el día 8 de diciembre de 2014, mediante acuerdo número CA-009/2014, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 segundo párrafo y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y en cumplimiento del Cuarto Transitorio del Decreto de su creación. Dicho Consejo encomendó a la Administración realizar las gestiones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, Distrito Federal, a 17 de marzo de 2015.- Con fundamento en el artículo 59, fracción XII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y en cumplimiento al Acuerdo número CA-009/2014, emitido por el Consejo de Administración en su sesión 2 ordinaria, celebrada el día 8 de diciembre de 2014, firma el Director General del Centro Nacional de Control del Gas Natural, **David Madero Suárez**.- Rúbrica.

(R.- 409683)