

CNH

Comisión Nacional  
de Hidrocarburos

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



@CNH\_MX



Comisión Nacional  
de Hidrocarburos




Comisión Nacional  
de Hidrocarburos



@cnh.mx

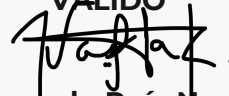
**COORDINÓ**

  
**Sually Karime Larrazabal Carrión**  
Dirección General de Recursos  
Humanos

**REVISÓ**

  
**Rolando Wilfrido de Lassé Cañas**  
Dirección General de Regulación


**VALIDÓ**

  
**Fernando Ruíz Nasta**  
Secretaría Ejecutiva

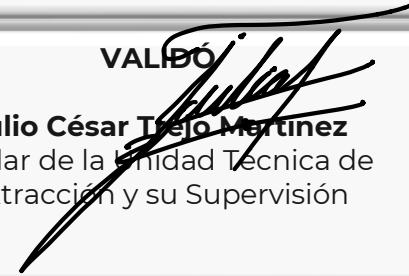
**VALIDÓ**

  
**Ramón Antonio Massieu Arrojo**  
Titular de la Unidad Jurídica


**VALIDÓ**

  
**David González Lozano**  
Titular de la Unidad Técnica de  
Exploración y su Supervisión

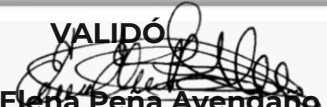
**VALIDÓ**

  
**Julio César Trejo Martínez**  
Titular de la Unidad Técnica de  
Extracción y su Supervisión

**VALIDÓ**

  
**María Leonor Ocampo Alvarado**  
Titular de la Unidad de Administración  
Técnica de Asignaciones y Contratos

**VALIDÓ**

  
**Emma Elena Peña Avendaño**  
Firma en suplencia por ausencia de la Titular del  
Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, en  
términos del artículo 54 del Reglamento Interno de  
la Comisión Nacional de  
Hidrocarburos

**VALIDÓ**

  
**Oscar Emilio Mendoza Serena**  
Titular de la Unidad de Administración y  
Finanzas

**AUTORIZÓ**

**Rogelio Hernández Cázares**, presidente de la Comisión Nacional de Hidrocarburos con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, fracción III, 19 y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2 fracción I, 23 fracciones I, III, V y XIII de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 1, 2, 10 y 14, fracciones II, y XVIII del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, expide el siguiente:

Manual de Organización de la Comisión Nacional de Hidrocarburos

## TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN .....	10
2. ANTECEDENTES.....	10
3. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	12
4. MARCO JURÍDICO.....	13
5. ATRIBUCIONES Y FACULTADES.....	16
6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA.....	20
7. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA AUTORIZADA .....	21
8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	22
8.1 ÓRGANO DE GOBIERNO .....	22
8.1.1 Comisionados .....	26
A) Dirección de Coordinación .....	27
B) Dirección de Área A .....	28
C) Dirección de Área B.....	29
D.1) Subdirección de Gestión y Análisis.....	29
8.2 PRESIDENCIA .....	30
A)Secretario Particular .....	32
A.1) Subdirección de Asistencia Jurídica y Técnica .....	34
B)Dirección de Enlace Interinstitucional.....	34
C)Dirección de Análisis Sustantivo.....	35
8.3 SECRETARÍA EJECUTIVA.....	35
A)Dirección de Análisis de Resoluciones y Acuerdos.....	38
B)Dirección de Documentación y Organización de Sesiones.....	39
B.1) Subdirección de Documentación de Sesiones.....	40
C)Dirección de Secretariado Técnico.....	40
D)Dirección de Seguimiento Operativo de Exploración y Extracción.....	42
E)Dirección de Atención a la Industria.....	43
8.3.1 Dirección General de Estrategia Institucional.....	43
A)Dirección de Coordinación de Seguimiento del Desempeño Institucional.....	44
B)Dirección de Estrategia .....	45
B.1) Subdirección de Estrategia.....	45
C)Dirección de Control de Gestión .....	46
C.1) Subdirección de Control de Gestión.....	47
D)Dirección de Operaciones.....	47
D.1) Subdirección de Evaluación del Cumplimiento.....	48
D.2) Subdirección de Procesos .....	48
8.3.2 Dirección General de Vinculación Institucional .....	48
A)Dirección de Relaciones Institucionales .....	50
B)Dirección de Prospectiva y Asuntos Legislativos.....	50
C)Dirección de Asuntos Internacionales.....	51
C.1) Subdirección de Asuntos Internacionales.....	52

C.2) Subdirección de Seguimiento Internacional .....	52
D) Dirección de Análisis y Contenidos .....	53
E) Dirección de Imagen Institucional .....	53
F) Dirección de Diseño y Estrategia Digital .....	53
8.4 UNIDAD JURÍDICA .....	54
8.4.1 Dirección General de Contratación para la Exploración y Extracción .....	55
A) Dirección de Información .....	56
B) Dirección de Evaluación Financiera .....	57
C) Dirección de Evaluación Legal .....	57
C.1) Subdirección de Evaluación Legal .....	58
D) Dirección de Contratación para la Exploración y Extracción .....	59
8.4.2 Dirección General Jurídica de Asignaciones y Contratos .....	60
A) Dirección de Contratos de Licencia y Servicios A .....	61
A.1) Subdirección de Contratos de Licencia y Servicios .....	63
B) Dirección de Contratos de Licencia y Servicios B .....	64
C) Dirección de Asignaciones A .....	65
D) Dirección de Asignaciones B .....	66
E) Dirección de Asignaciones .....	67
F) Dirección Jurídica de Contratos de Producción y de Utilidad Compartida .....	68
F.1) Subdirección Jurídica de Contratos de Producción y de Utilidad Compartida .....	69
G) Dirección de Ejecución de Contratos .....	70
8.4.3 Dirección General de Regulación .....	72
A) Dirección de Regulación .....	73
A.1) Subdirección de Seguimiento Regulatorio .....	74
B) Dirección de Regulación Internacional .....	75
C) Dirección de Mejora Regulatoria .....	76
D) Dirección de Análisis y Regulación .....	76
8.4.4 Dirección General de lo Contencioso .....	77
A) Dirección de lo Contencioso .....	79
A.1) Subdirección de lo Contencioso .....	81
B) Dirección de Servicios Legales .....	82
B.1) Subdirección de Prevención .....	83
C.1) Subdirección de Seguimiento Jurídico .....	84
8.4.5 Dirección General de Consulta .....	85
A) Dirección de Transparencia .....	87
B) Dirección de Consultas Jurídicas .....	87
B.1) Subdirección de lo Consultivo .....	88
C) Dirección de Coordinación de Procedimientos Administrativos .....	89
C.1) Subdirección de Coordinación de Procedimientos Administrativos .....	89
D) Dirección de Procedimientos Administrativos .....	90
E) Dirección Jurídica de Contrataciones .....	90
8.5 UNIDAD TÉCNICA DE EXPLORACIÓN Y SU SUPERVISIÓN .....	91
8.5.1 Dirección General de Autorizaciones de Exploración .....	92

A)Dirección de Evaluación Geológica y Geofísica para el Reconocimiento y Exploración Superficial .....	93
B)Dirección de Evaluación de Proyectos de Reconocimiento y Exploración Superficial.....	94
C)Dirección de Seguimiento y Supervisión a las Autorizaciones y Avisos de Reconocimiento y Exploración Superficial.....	95
D)Dirección de Autorizaciones de Reconocimiento y Exploración Superficial .....	97
E)Dirección de Evaluación Geofísica para la Perforación de Pozos Exploratorios .....	98
F)Dirección de Evaluación de Integridad de Pozos Exploratorios .....	98
G)Dirección de Seguimiento y Supervisión a las Autorizaciones de Perforación de Pozos Exploratorios .....	99
H)Dirección de Evaluación Geológica para la Perforación de Pozos Exploratorios .....	100
I)Dirección de Autorizaciones de Perforación de Pozos .....	100
8.5.2Dirección General de Dictámenes de Exploración.....	101
A)Dirección de Dictámenes de Planes de Exploración de Asignaciones.....	102
B)Dirección de Supervisión de Actividades Exploratorias de Asignaciones .....	103
C)Dirección de Estudios Geológicos del subsuelo .....	103
C.1)Subdirección de Integración de Información Técnica de Asignaciones.....	104
D)Dirección de Seguimiento a Actividades Exploratorias .....	105
E)Dirección de Soporte para el Análisis de Programas de Evaluación .....	105
F)Dirección de Evaluación de Información Geológica .....	106
F.1) Subdirección de Integración de Información Técnica de Contratos.....	106
G)Dirección de Supervisión de Actividades Exploratorias de Contratos .....	107
H)Dirección de Dictámenes de Planes de Exploración de Contratos .....	107
8.5.3 Dirección General de Evaluación del Potencial Petrolero.....	108
A)Dirección de Administración de Información Técnica y Seguimiento al Proceso Exploratorio ..	109
A.1) Subdirección de Seguimiento de Actividades y Proyectos de Exploración .....	109
B)Dirección de Control de Gestión e Integración de Bases de Datos de Recursos Prospectivos....	110
B.1) Subdirección de Análisis Estadístico y Seguimiento Regulatorio .....	110
C)Dirección de Análisis del Potencial.....	111
D)Dirección de Evaluación de Prospectos Exploratorios .....	111
D.1) Subdirección de Análisis e Interpretación Sísmica .....	112
E)Dirección de Evaluación de Recursos Prospectivos Convencionales .....	113
F)Dirección de Evaluación de Recursos Prospectivos No Convencionales.....	113
G)Dirección de Evaluación de Plays Petroleros .....	114
H)Dirección de Análisis de Recursos Prospectivos .....	115
8.6 UNIDAD TÉCNICA DE EXTRACCIÓN Y SU SUPERVISIÓN .....	115
A.1) Subdirección de Coordinación Administrativa.....	117
8.6.1Dirección General de Dictámenes de Extracción .....	118
A)Dirección de Asignaciones Terrestres Norte .....	119
A.1) Subdirección de Asignaciones Terrestres Norte.....	120
B)Dirección de Contratos Terrestres Norte.....	121
B.1) Subdirección de Contratos Terrestres Norte .....	121
C)Dirección de Productividad de Pozos e Infraestructura .....	122
D)Dirección de Subsuelo .....	122

E) Dirección de Asignaciones y Contratos Marinos.....	123
E.1) Subdirección de Asignaciones y Contratos Marinos.....	124
F) Dirección de Seguridad de Operaciones.....	124
F.1) Subdirección de Seguridad de Operaciones.....	125
G) Dirección de Yacimientos.....	126
G.1) Subdirección de Indicadores de Eficiencia en Proyectos.....	127
H) Dirección de Asignaciones Terrestres Sur.....	128
H.1) Subdirección de Asignaciones Terrestres Sur.....	128
I) Dirección de Recuperación Secundaria y Mejorada.....	129
J) Dirección de Contratos Terrestres Sur.....	130
8.6.2 Dirección General de Reservas.....	130
A) Dirección de Reservas y Caracterización.....	132
B) Dirección de Reservas y Yacimientos.....	133
C) Dirección de Reservas y Subsuelo.....	133
D) Dirección de Evaluación Económica de Reservas.....	134
E) Dirección de Reservas y Evaluación Económica.....	135
F) Dirección de Reservas y Métodos de Estimación.....	136
8.6.3 Dirección General de Medición y Comercialización de la Producción.....	136
A) Dirección de Evaluación Técnica de la Medición de Hidrocarburos.....	138
B) Dirección de Gestión y Evaluación Técnica de la Medición de Hidrocarburos.....	139
B.1) Subdirección de Evaluación Técnica y Económica de Planes.....	140
B.2) Subdirección de Evaluación Técnica y Supervisión de la Medición en Planes.....	141
C) Dirección de Producción y Balances.....	142
D) Dirección de Monitoreo y Seguimiento a los Balances.....	143
E) Dirección de Monitoreo y Seguimiento de la Producción.....	144
E.1) Subdirección de Producción.....	145
F) Dirección Administrativa, Coordinación Operativa y Comercial.....	145
F.1) Subdirección Administrativa de Comercialización.....	146
F.2) Subdirección de Coordinación Comercial.....	147
F.3) Subdirección de Coordinación Operativa.....	147
G) Dirección de Coordinación Operativa y Comercial.....	148
H) Dirección de Contratos de Comercialización.....	149
I) Dirección de Estrategias y Cumplimiento de la Supervisión de la Medición de Hidrocarburos... 149	
I.1) Subdirección de Procesos y Aseguramiento de la Supervisión de la Medición de Hidrocarburos.....	150
J) Dirección de Gestión de Procesos y Normatividad de la Medición de Hidrocarburos.....	150
8.7 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS.....	151
8.7.1 Dirección General de Seguimiento de Contratos.....	153
A) Dirección Técnica A.....	154
B) Dirección de Seguimiento Normativo de Contratos.....	155
C) Dirección de Contratos Marinos de Aguas Someras Norte.....	156
C.1) Subdirección de Contratos Marinos de Aguas Someras Norte.....	157
D) Dirección de Contratos Marinos de Aguas Someras Sur.....	158

D.1) Subdirección de Contratos Marinos de Aguas Someras Sur .....	159
E) Dirección de Contratos Marinos.....	160
F) Dirección de Contratos Marinos de Aguas Profundas Norte .....	162
G) Dirección de Contratos Marinos de Aguas Profundas Sur .....	163
H) Dirección de Seguimiento de Actividades Petroleras.....	164
I) Dirección de Contratos Terrestres.....	165
J) Dirección de Contratos Terrestres Sur.....	166
K) Dirección de Contratos Terrestres Norte .....	167
K.1) Subdirección de Contratos Terrestres Norte.....	168
8.7.2 Dirección General de Seguimiento de Asignaciones .....	169
A) Dirección de Cumplimiento de Obligaciones de Asignaciones .....	170
A.1) Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones de Asignaciones.....	171
B) Dirección de Inversiones y Procedimientos para Seguimiento de Actividades.....	172
C) Dirección Técnica B.....	172
D) Dirección de Análisis de Asignaciones de Extracción .....	173
D.1) Subdirección de Informes de Asignaciones.....	174
E) Dirección Estratégica de Seguimiento de Asignaciones de Extracción.....	175
F) Dirección de Información Geográfica .....	176
G) Dirección de Información Técnica de Asignaciones.....	177
H) Dirección de Análisis de Asignaciones de Exploración.....	178
H.1) Subdirección de Cumplimiento de Planes .....	178
H.2) Subdirección de Seguimiento a Asignaciones de Exploración.....	179
I) Dirección Estratégica de Seguimiento de Asignaciones de Exploración .....	180
8.7.3 Dirección General de Inspección y Verificación .....	181
A) Dirección Técnica C .....	182
B) Dirección de Visitas de Inspección y Verificación de Asignaciones y Contratos.....	183
B.1) Subdirección de Seguimiento Normativo de Inspección y Verificación.....	183
B.2) Subdirección de Visitas de Inspección y Verificación.....	184
C) Dirección de Seguimiento Normativo de Inspección y Verificación .....	184
D) Dirección de Administración de Información.....	185
E) Dirección de Logística y Tecnologías de Inspección y Verificación .....	186
8.8 CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS.....	187
8.8.1 Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos .....	188
A) Dirección de Administración de Información de Geociencias .....	189
B) Dirección de Administración de Bases de Datos .....	190
C) Dirección de Análisis de Bases de Datos.....	191
C.1) Subdirección de Gestión de Información Petrolera.....	191
C.2) Subdirección de Administración de Datos.....	192
D) Dirección Técnica de Operación de Litoteca Sede Yucatán.....	192
E) Dirección de Litotecas.....	193
F) Dirección Técnica de Operación de Litoteca Sede Hidalgo.....	194
G) Dirección de Enlace Interno, Procesos y Gestión de Información Técnica.....	195

H) Dirección de Gestión de Información Geográfica.....	196
I) Dirección de Análisis de Información Geográfica .....	197
J) Dirección de Atención a Usuarios y Cuarto de Datos.....	198
J.1) Subdirección de Servicios a Usuarios.....	199
K) Dirección de Servicios a Usuarios.....	200
L) Dirección de Servicios Técnicos del Cuarto de Datos y Recepción de Información .....	201
8.8.2 Dirección General de Prospectiva y Evaluación Económica .....	202
A) Dirección de Prospectiva.....	203
B) Dirección de Estudios y Análisis.....	203
C) Dirección de Prospectiva y Análisis.....	204
D) Dirección de Evaluación de Contratos y Asignaciones.....	204
E) Dirección de Supervisión de Gastos e Inversiones.....	205
F) Dirección de Evaluación Económica de Contratos y Asignaciones .....	205
F.1) Subdirección de Evaluación Económica de Contratos y Asignaciones.....	205
8.8.3 Dirección General de Información, Metodologías y Estadística.....	206
A) Dirección de Gestión de Información Estadística .....	207
B) Dirección de Información Estadística.....	207
B.1) Subdirección de Integración de Información Estadística.....	208
C) Dirección de Difusión de Información Estadística.....	208
C.1) Subdirección de Publicación de Información Institucional.....	209
C.2) Subdirección de Reportes Estadísticos.....	209
8.9 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	210
8.9.1 Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios.....	211
A) Dirección de Control y Seguimiento del Desempeño Programático Presupuestal.....	215
B) Dirección de Programación y Presupuesto .....	215
B.1) Subdirección de Programación y Presupuesto .....	216
C) Dirección de Coordinación y Supervisión Financiera .....	217
D) Dirección de Aprovechamientos y Fideicomiso .....	220
E) Dirección de Recursos Financieros.....	221
E.1) Subdirección de Control y Fiscalización de Pagos.....	222
F) Dirección de Adquisiciones.....	222
F.1) Subdirección de Adquisiciones .....	223
G) Dirección de Coordinación y Supervisión de Procesos de Contratación .....	224
H) Dirección de Contratos y Asuntos Legales y Administrativos .....	225
I) Dirección de Servicios Generales.....	227
I.1) Subdirección de Eventos .....	227
J) Dirección de Recursos Materiales .....	228
8.9.2 Dirección General de Recursos Humanos .....	228
A) Dirección de Nómina y Programas Sociales .....	230
A.1) Subdirección de Nómina y Prestaciones.....	231
A.2) Subdirección de Relaciones Laborales.....	232
B) Dirección de Recursos Humanos.....	232
B.1) Subdirección de Ingreso y Estructuras.....	233



C) Dirección de Coordinación del Servicio Profesional de Carrera .....	234
C.1) Subdirección de Administración del Desempeño y Desarrollo Profesional.....	234
8.9.3 Dirección General de Tecnologías de la Información .....	235
A.1) Subdirección de Gestión de Proyectos.....	237
B) Dirección de Seguridad de la Información .....	237
C) Dirección de Infraestructura y Operaciones.....	238
C.1) Subdirección de Gestión de Recursos y Configuraciones.....	239
C.2) Subdirección de Procesos.....	240
D) Dirección de Arquitectura de Soluciones Tecnológicas.....	240
D.1) Subdirección de Arquitectura de Soluciones Tecnológicas.....	241
E) Dirección de Integración de Soluciones Tecnológicas .....	242
E.1) Subdirección de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas .....	242
8.10 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.....	243
9.DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	243

## **1. PRESENTACIÓN**

La Comisión Nacional de Hidrocarburos (Comisión), en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, formula el presente Manual de Organización General (Manual).

La estructura orgánica y las competencias de las Unidades Administrativas de la Comisión incluyen las establecidas en el Reglamento Interno publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 27 de junio de 2019 y sus reformas del 25 de octubre de 2019, así como la aprobada en la 71ª Sesión Extraordinaria de Órgano de Gobierno del 15 de diciembre de 2020.

El presente Manual muestra la misión, visión y estructura orgánica de la Comisión, señalando los objetivos y las funciones de las Unidades Administrativas que la conforman, las cuales son presentadas hasta el nivel de subdirección.

La información que contiene este Manual se refiere a los antecedentes históricos relevantes de la Comisión, sus bases jurídico-administrativas, sus atribuciones, su organigrama, así como el objetivo y funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran de acuerdo con su estructura orgánica.

El presente instrumento administrativo, cuya coordinación estuvo a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, así como con el asesoramiento de la Unidad Jurídica, se expide con el propósito de servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos de la Comisión, a los de otras Dependencias y Entidades y a los particulares interesados, respecto de la organización y funcionamiento general de la misma.

## **2. ANTECEDENTES**

La Comisión se creó el 28 de noviembre de 2008 como un Órgano Desconcentrado con autonomía técnica para regular y supervisar la exploración y extracción de hidrocarburos en México. La Comisión quedó formalmente instalada el 20 de mayo de 2009, a partir del nombramiento de los cinco Comisionados integrantes de su Órgano de Gobierno.

El 20 de diciembre de 2013 se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Energía. Con esta reforma se modificaron los Artículos 25, 27 y 28 de la Constitución, creando un marco

jurídico robusto, para fortalecer a la Industria e incrementar la renta petrolera en beneficio de los mexicanos. Asimismo, se adecuó el arreglo institucional de los Órganos Reguladores del sector, de acuerdo con el nuevo modelo energético.

Uno de los pilares del Sector Energético consiste en que la Administración Pública Federal contará con Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, entre ellos, la Comisión Nacional de Hidrocarburos. Los Órganos Reguladores tendrán las atribuciones necesarias a fin de ejercer sus funciones a cabalidad, conocedores del ámbito técnico que regulan, abiertos a la sociedad, que rijan sus acciones bajo principios de transparencia y que cuenten con independencia frente al poder público y los regulados.

Entre las leyes secundarias publicadas se encuentran la Ley de Hidrocarburos y la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética. En ellas se fortalece a la Comisión como el organismo rector para las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos en México, dotándola de personalidad jurídica propia, autonomía técnica y de gestión y autosuficiencia presupuestaria.

El 11 de agosto de 2014 se publicó en el DOF la Ley de Hidrocarburos, en la que se le asignan a la Comisión diversas facultades en materia de contratos y asignaciones de exploración y extracción de hidrocarburos, así como para emitir regulación y supervisar su cumplimiento por parte de los asignatarios, contratistas y autorizados en las materias de su competencia y, específicamente, en las actividades establecidas en el Artículo 43, fracción I de la normativa en comento, así como cuantificar el potencial de Hidrocarburos del país, generar indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de los proyectos de exploración y extracción de hidrocarburos, entre otras.

También el 11 de agosto de 2014 se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, en el que se considera a la Comisión como un Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética y se le asignan facultades adicionales a las establecidas en la Ley de Hidrocarburos. En este mismo decreto se abroga la Ley de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

La Comisión es un Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética de conformidad con lo previsto por el párrafo octavo del Artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 2, fracción I de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El 27 de junio de 2019 se publicó en el DOF el Reglamento Interno de la Comisión

Nacional de Hidrocarburos, el cual fue modificado el 25 de octubre de 2019 y publicado en el mismo medio de difusión oficial.

Asimismo, el 15 de diciembre de 2020, el Órgano de Gobierno de la Comisión, aprobó una modificación al Reglamento Interno.

El Reglamento Interno de la Comisión establece las atribuciones y objetivos estratégicos del Órgano de Gobierno, las facultades del Comisionado Presidente, así como de todas las Unidades Administrativas impactando en su estructura organizacional, motivo por el cual se requiere de la elaboración de un Manual de Organización alineado con el Reglamento Interno con el fin de normar la operación y funcionamiento eficiente y productivo de todas sus Unidades Administrativas.

### **3. CULTURA ORGANIZACIONAL**

#### MISIÓN

Regular de manera eficiente y confiable la exploración y extracción de hidrocarburos en México para propiciar la inversión y el crecimiento económico.

#### VISIÓN

Ser un Órgano Regulador profesional, eficiente y confiable, de referencia internacional, que regule y promueva las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos de manera sustentable, para consolidar a México como una de las principales economías del mundo.

#### VALORES

- Honestidad
- Integridad
- Respeto
- Rectitud
- Transparencia
- Equidad de género

#### PRINCIPIOS

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia

- Confidencialidad
- Rendición de cuentas

#### **4. MARCO JURÍDICO**

##### CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 8 de mayo de 2020)

##### LEYES

- Ley de Hidrocarburos  
Última reforma publicada en el DOF el 15 de noviembre de 2016)
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos  
(Última reforma publicada en el DOF el 17 de enero de 2020)
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética  
(Nueva Ley publicada en el DOF el 11 de agosto de 2014)
- Ley General de Archivos  
(Decreto por el que se expide en el DOF la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2018)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
(Última reforma publicada en el DOF el 6 de noviembre de 2020)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
(Última reforma publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas  
(Última reforma publicada en el DOF el 13 de abril de 2020)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
(Última reforma publicada en el DOF el 27 de enero de 2017)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
(Última reforma publicada en el DOF el 13 de agosto de 2020)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
(Nueva Ley publicada en el DOF el 26 de enero de 2017)

- Ley General de Bienes Nacionales  
(Última reforma publicada en el DOF 21 de octubre de 2020)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
(Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
(Última reforma publicada en el DOF el 7 de diciembre de 2020)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
(Última reforma publicada en el DOF el 11 de agosto de 2020)
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana  
(Nueva Ley publicada en el DOF el 20 de enero de 2020)
- Ley federal de Austeridad Republicana  
(Nueva Ley publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019)
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
(Última reforma publicada en el DOF el 1 de mayo de 2019)
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos  
(Última reforma publicada en el DOF el 1 de junio de 2018)
- Ley General de Mejora Regulatoria  
(Nueva Ley publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018)

## CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación  
(Última Reforma publicada en el DOF el 8 de diciembre de 2020)
- Código Civil Federal  
(Últimas reformas publicadas en el DOF el 27 de marzo de 2020)
- Código de Comercio  
(Última Reforma publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2019)

## REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
(Publicado en el DOF el 28 de julio de 2010)
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos  
(Publicado en el DOF el 31 de octubre de 2014)
- Reglamento de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos  
(Publicado en el DOF el 22 de mayo de 2017)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
(Publicado en el DOF el 11 de junio de 2003)
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación  
(Nuevo Reglamento publicado en el DOF 30 de junio de 2017)
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
(Última Reforma publicada en el DOF el 27 de enero de 2020)
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos  
(Última Reforma aprobada por el Órgano de Gobierno en la 71ª Sesión Extraordinaria de fecha 15 de diciembre de 2020)
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos  
(Nuevo Reglamento publicado en el DOF el 13 de mayo de 2014)
- Reglamento de la Secretaría de la Función Pública  
(Última Reforma publicada en el DOF el 16 de julio de 2020)

## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera  
(Última reforma publicada en el DOF el 17 de mayo de 2019)
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros  
(Última reforma publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2018)

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  
(Última reforma publicada en el DOF el 5 de abril de 2016)
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias  
(Última reforma publicada en el DOF el 23 de julio de 2018)
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materias de Archivos y Transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único  
(Publicado en el DOF el 15 de mayo de 2017)
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno  
(Última reforma publicada en el DOF 5 de septiembre de 2018)

Las demás leyes federales y sus reglamentos, acuerdos, manuales administrativos que resulten aplicables a las competencias de las Unidades Administrativas de la Comisión.

La compilación del marco jurídico que se presenta es solo de carácter informativo y con el propósito de facilitar la consulta de sus textos vigentes.

El marco jurídico contiene disposiciones vigentes al momento de la elaboración del presente Manual de Organización, independientemente de actualizaciones efectuadas posteriormente.

## **5. ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

De manera enunciativa y no limitativa, en los Artículos 22, 38, 39 y 40 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética se le otorgan las siguientes atribuciones:

Artículo 22.- Los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Emitir sus actos y resoluciones con autonomía técnica, operativa y de gestión, así como vigilar y supervisar su cumplimiento;
- II. Expedir, a través de su Órgano de Gobierno, supervisar y vigilar el cumplimiento de la regulación y de las disposiciones administrativas de



- carácter general o de carácter interno, así como las normas oficiales mexicanas aplicables a quienes realicen actividades reguladas en el ámbito de su competencia;
- III. Emitir resoluciones, acuerdos, directivas, bases y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
  - IV. Interpretar para efectos administrativos y en materia de su competencia, esta Ley y las disposiciones normativas o actos administrativos que emitan;
  - V. Imponer las sanciones respecto de los actos u omisiones que den lugar a ello, así como imponer y ejecutar sanciones no económicas, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables;
  - VI. Disponer de los ingresos derivados de los derechos y aprovechamientos que se establezcan para financiar su presupuesto;
  - VII. Expedir su Reglamento Interno;
  - VIII. Solicitar al Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones de carácter general que expida y demás resoluciones y actos que estime deban publicarse;
  - IX. Tramitar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria todo lo relativo al impacto regulatorio;
  - X. Otorgar permisos, autorizaciones y emitir los demás actos administrativos vinculados a las materias reguladas;
  - XI. Solicitar a los sujetos regulados todo tipo de información o documentación y verificar la misma respecto de las actividades reguladas;
  - XII. Requerir información directamente a los terceros que tengan cualquier relación de negocios con los sujetos regulados, en el ámbito de su competencia;
  - XIII. Ordenar y realizar visitas de verificación, inspección o supervisión, requerir la presentación de información y documentación y citar a comparecer a servidores públicos y representantes de empresas productivas del Estado y particulares que realicen actividades reguladas, a fin de supervisar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de la regulación, autorizaciones y permisos que hubieran emitido, y de los Contratos y convenios relativos a las actividades reguladas;
  - XIV. Realizar las visitas de inspección que le soliciten las Secretarías de Energía y de Hacienda y Crédito Público, entregándoles los informes correspondientes;
  - XV. Participar en foros, organismos y asociaciones internacionales respecto de las materias de su competencia, con la participación que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores, pudiendo celebrar convenios y asociaciones con Órganos Reguladores de otros países;
  - XVI. Proponer a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal las actualizaciones al marco jurídico, en el ámbito de su competencia, así como participar con las dependencias competentes en la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, disposiciones reglamentarias y normas

- oficiales mexicanas relativas o relacionadas con las actividades reguladas;
- XVII. Actuar, si lo considera conveniente, como mediador o árbitro en la solución de controversias respecto de las actividades reguladas;
- XVIII. Expedir las disposiciones aplicables al servicio profesional que regirán las condiciones de ingreso y permanencia de los servidores públicos adscritos al Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética de que se trate;
- XIX. Expedir el código de conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos adscritos al Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética;
- XX. Aportar elementos técnicos al Ejecutivo Federal sobre la formulación y seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, el programa sectorial en materia de energía y demás instrumentos de política pública en la materia;
- XXI. Realizar estudios técnicos dentro del ámbito de su competencia;
- XXII. Contratar servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones que sean requeridos para sus actividades, incluyendo aquéllos que tengan por objeto apoyar el ejercicio de sus facultades de supervisión y de administración técnica de permisos, Contratos y Asignaciones;
- XXIII. Autorizar a servidores públicos de los propios Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y acreditar a terceros para que lleven a cabo las actividades de supervisión, inspección y verificación, así como de certificación y auditorías referidas en la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de toda índole, que con motivo de sus atribuciones se promuevan;
- XXV. Resolver, a través de su Órgano de Gobierno, los recursos de reconsideración que se interpongan en contra de sus actos y resoluciones;
- XXVI. Establecer y mantener actualizado, para efectos declarativos, un Registro Público en el que deberán inscribirse, por lo menos:
- a) Las resoluciones y acuerdos tomados por su Órgano de Gobierno;
  - b) Los votos particulares que emitan los Comisionados;
  - c) Las Actas de las Sesiones del Órgano de Gobierno;
  - d) Los dictámenes, opiniones, instrucciones, aprobaciones y estudios emitidos en cumplimiento de sus atribuciones;
  - e) Los permisos, autorizaciones y demás actos administrativos que emita, y
  - f) Los demás documentos que señalen otros ordenamientos y disposiciones legales.

En la gestión del Registro Público se deberá favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información, tomando en consideración lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y

- XXVII. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos jurídicos

aplicables.

Artículo 38.- Además de las atribuciones establecidas en la Ley de Hidrocarburos y en otras leyes, la Comisión Nacional de Hidrocarburos tendrá a su cargo:

- I. Regular y supervisar el reconocimiento y la Exploración superficial, así como la Exploración y la Extracción de Hidrocarburos, incluyendo su recolección desde los puntos de producción y hasta su integración al sistema de transporte y almacenamiento;
- II. Licitación y suscribir los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos;
- III. Administrar, en materia técnica, las Asignaciones y Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, y
- IV. Prestar asesoría técnica a la Secretaría de Energía.

Artículo 39.- La Comisión ejercerá sus funciones, procurando que los proyectos se realicen con arreglo a las siguientes bases:

- I. Acelerar el desarrollo del conocimiento del potencial petrolero del país;
- II. Elevar el factor de recuperación y la obtención del volumen máximo de petróleo crudo y de gas natural en el largo plazo, en condiciones económicamente viables, de pozos, campos y yacimientos abandonados, en proceso de abandono y en explotación;
- III. La reposición de las Reservas de Hidrocarburos, como garantes de la seguridad energética de la Nación y, a partir de los recursos prospectivos, con base en la tecnología disponible y conforme a la viabilidad económica de los proyectos;
- IV. La utilización de la tecnología más adecuada para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, en función de los resultados productivos y económicos;
- V. Asegurar que los procesos administrativos a su cargo, respecto de las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, se realicen con apego a los principios de transparencia, honradez, certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, eficacia y eficiencia;
- VI. Promover el desarrollo de las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en beneficio del país, y
- VII. Procurar el aprovechamiento del gas natural asociado en las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.

Artículo 40.- Corresponde a la Comisión Nacional de Hidrocarburos establecer y administrar el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos en los términos que establezca la Ley de Hidrocarburos.

El Centro Nacional de Información de Hidrocarburos contendrá, al menos, la

información de los estudios sísmicos, así como de los núcleos de roca, obtenidos de los trabajos de Exploración y Extracción.

El Centro Nacional de Información de Hidrocarburos también resguardará, preservará y administrará los núcleos de roca, recortes de perforación y muestras de Hidrocarburos que se consideren necesarios para el acervo del conocimiento histórico y prospectivo de la producción de Hidrocarburos del país.

## **6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA**

El Artículo 5 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, estipula que los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética contarán con un Órgano de Gobierno integrado por siete Comisionados, incluido su presidente, asimismo contarán con una Secretaría Ejecutiva.

El Artículo 10 del Reglamento Interno describe la integración de su estructura orgánica básica como sigue:

- I. Órgano de Gobierno;
- II. Presidencia;
- III. Secretaría Ejecutiva;
  - a. Dirección General de Estrategia Institucional;
  - b. Dirección General de Vinculación Institucional;
- IV. Derogado
- V. Unidad Jurídica;
  - a. Dirección General de Contratación para la Exploración y Extracción;
  - b. Dirección General Jurídica de Asignaciones y Contratos;
  - c. Dirección General de Regulación;
  - d. Dirección General de lo Contencioso;
  - e. Dirección General de Consulta;
- VI. Unidad Técnica de Exploración y su Supervisión;
  - a. Dirección General de Autorizaciones de Exploración;
  - b. Dirección General de Dictámenes de Exploración;
  - c. Dirección General de Evaluación del Potencial Petrolero;
- VII. Unidad Técnica de Extracción y su Supervisión;
  - a. Dirección General de Dictámenes de Extracción;
  - b. Dirección General de Reservas;
  - c. Dirección General de Medición y Comercialización de la Producción;
- VIII. Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos;
  - a. Dirección General de Seguimiento de Contratos;
  - b. Dirección General de Seguimiento de Asignaciones;
  - c. Dirección General de Inspección y Verificación;

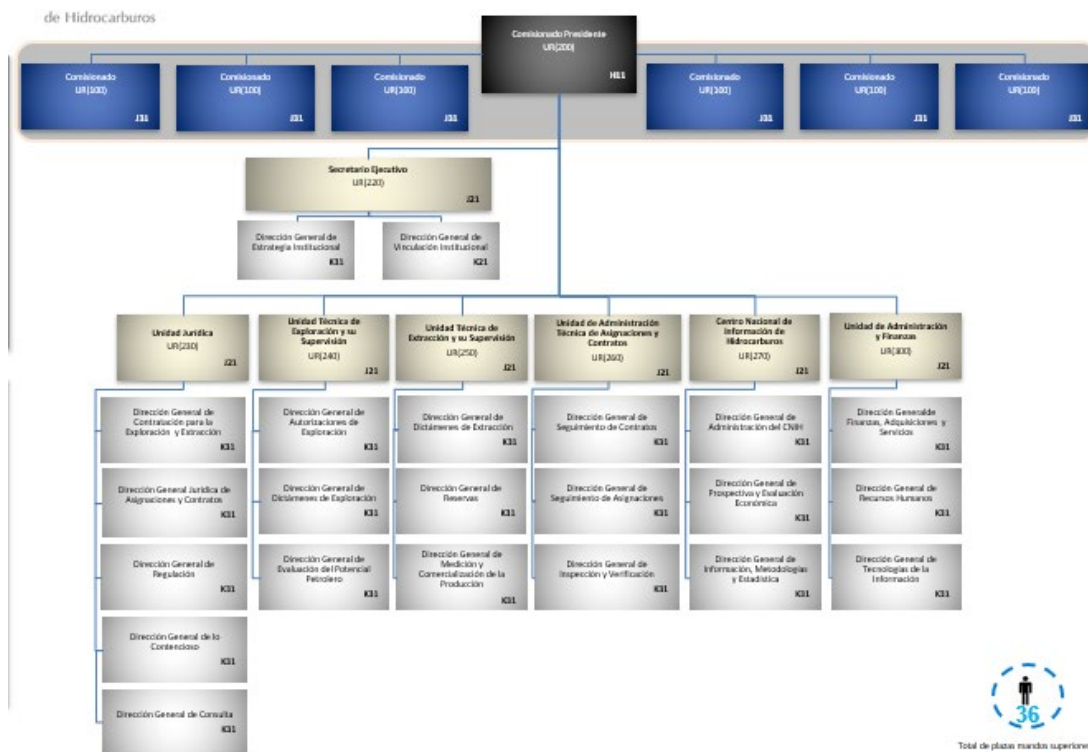
- IX. Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
  - a. Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
  - b. Dirección General de Prospectiva y Evaluación Económica;
  - c. Dirección General de Información, Metodologías y Estadística;
- X. Unidad de Administración y Finanzas;
  - a. Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios;
  - b. Dirección General de Recursos Humanos;
  - c. Dirección General de Tecnologías de la Información.

La Comisión contará con un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a lo dispuesto en el Capítulo VII del Reglamento Interno.

Además, en el Artículo 12 del Reglamento Interno se señala:

El Órgano de Gobierno y cada una de las Unidades Administrativas referidas en el Artículo 10 del presente Reglamento Interno se auxiliarán de los directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y demás servidores públicos que se requieran y que se autoricen, de conformidad con el presupuesto de la Comisión y su organigrama, así como en términos de la Normativa Aplicable.

## 7. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA AUTORIZADA



La Comisión contará con un Órgano Interno de Control que dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y operará presupuestalmente con cargo a la Unidad de Administración y Finanzas de la Comisión, de conformidad con el número 2 de los Criterios relacionados con la transferencia de los Órganos Internos de Control a la Secretaría de la Función Pública, publicados en el DOF el 23 de octubre de 2019.

## **8. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **8.1 ÓRGANO DE GOBIERNO**

Objetivo:

Salvaguardar la viabilidad presente y futura de la Comisión como Institución del Estado Mexicano, para regular de manera eficiente y confiable las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, y así propiciar la inversión y el crecimiento económico en México.

Atribuciones derivadas de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

La Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética describe las atribuciones del Órgano de Gobierno en sus Artículos 22, fracciones II y XXV, 23, fracciones VI, VII y IX, 28 y 36.

Son facultades del Órgano de Gobierno las contenidas en el Artículo 13 del Reglamento Interno conforme a lo siguiente:

- I. En materia de licitaciones:
  - a) Proponer a la Secretaría el Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales;
  - b) Emitir opinión técnica para la selección de las Áreas de Asignación y Áreas Contractuales;
  - c) Emitir opinión técnica respecto de la participación del Estado Mexicano en los Contratos;
  - d) Emitir y modificar las convocatorias y bases para los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos;
  - e) Emitir actos y los fallos derivados de los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos, así como revocar el fallo correspondiente en el supuesto establecido en el Artículo 26 de la Ley de Hidrocarburos;
  - f) Instruir la suscripción de los Contratos derivados de los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos, y

- g) Designar al coordinador o coordinadores y al secretario o secretarios de los Comités Licitatorios.

II. Respeto de las Asignaciones y Contratos:

- a) Aprobar los dictámenes técnicos para el otorgamiento de nuevas Asignaciones;
- b) Proponer la modificación de los términos y condiciones de los títulos de Asignación o emitir opinión al respecto;
- c) Informar a la Secretaría respecto de la existencia de alguna de las causales de revocación de Asignaciones previstas en la Normativa Aplicable;
- d) Emitir opinión técnica sobre la procedencia de la solicitud de migración de Asignaciones a Contratos a que hace referencia el Artículo 12 de la Ley de Hidrocarburos;
- e) Emitir la opinión respecto de los modelos de contratación para cada Área Contractual a solicitud de la Secretaría;
- f) Aprobar los planes de Exploración y de desarrollo para la Extracción de Asignaciones y Contratos, así como sus modificaciones;
- g) Autorizar la cesión del control corporativo o de las operaciones a que se refiere el Artículo 15 de la Ley de Hidrocarburos;
- h) Declarar la rescisión e instruir la modificación y la terminación de los Contratos, en términos de lo previsto en la Ley de Hidrocarburos;
- i) Iniciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y demás relacionados con los Contratos, en términos de lo previsto en la Ley de Hidrocarburos;
- j) Dictaminar la unificación de campos o yacimientos de Extracción para los efectos referidos en el Artículo 42, fracción II, de la Ley de Hidrocarburos;
- k) Resolver sobre la coexistencia de actividades extractivas y, en su caso, los montos y plazos de las indemnizaciones y contraprestaciones;
- l) Aprobar las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación, así como prórrogas a la vigencia de los Contratos;
- m) Realizar la aprobación de Terceros Independientes para la verificación de los sistemas de medición;
- n) Aprobar la declaratoria de utilidad pública en predios de propiedad pública, social y privada en las actividades a que refiere el Artículo 33 de la Ley.

III. Aprobar los términos y condiciones de los contratos para realizar actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial y ordenar se lleve a cabo el procedimiento para contratar a cualquier empresa productiva del Estado, Entidades Públicas, Instituciones Académicas o particulares para llevar a cabo dichas actividades conforme a la Normativa Aplicable;

- IV. Aprobar los términos y condiciones de los contratos de servicio de comercialización de Hidrocarburos y ordenar se lleve a cabo el procedimiento para contratar al comercializador de los Hidrocarburos a que se refiere el Artículo 28 de la Ley de Hidrocarburos, conforme a la Normativa Aplicable;
- V. En materia de regulación y normatividad:
- a) Emitir y modificar la regulación, lineamientos, disposiciones técnicas y administrativas, manuales, instructivos, políticas y demás normativa en materia de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, así como aquélla que expresamente establece la Ley, la Ley de Hidrocarburos, su Reglamento y demás Normativa Aplicable;
  - b) Participar, por conducto de los Comisionados que se designen para tal efecto, en los trabajos y reuniones de los comités de normalización de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para la emisión de las normas oficiales mexicanas que resulten competencia de la Comisión y sus correspondientes procedimientos de evaluación de la conformidad;
  - c) En los casos en que así se requieran, expedir normas oficiales mexicanas y ordenamientos técnicos respecto de las materias competencia de la Comisión y sus correspondientes procedimientos de evaluación de la conformidad;
  - d) Emitir, en el ámbito de sus atribuciones, los criterios de interpretación administrativa de la Ley, de la Ley de Hidrocarburos, su Reglamento, el presente Reglamento Interno y demás regulación y disposiciones que emita la Comisión;
  - e) Aprobar las reglas generales para la organización y funcionamiento de los Consejos Consultivos, así como acordar la participación de instituciones y asociaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como sus modificaciones, y
  - f) Proponer a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal las actualizaciones al marco jurídico, en el ámbito de su competencia, así como designar a los servidores públicos de la Comisión, cuando sea el caso, para participar con las dependencias competentes en la formulación de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, disposiciones reglamentarias y normas oficiales mexicanas relativas o relacionadas con las actividades reguladas;
- VI. Consolidar anualmente la información nacional de las Reservas de Hidrocarburos;
- VII. En materia de supervisión:
- a) Aprobar el Programa Anual de Visitas de Verificación e Inspección;



- b) Ordenar visitas extraordinarias de verificación e inspección, a través de servidores públicos de la Comisión o terceros que para tal efecto estén inscritos en el Padrón a que hace referencia la Ley General de Mejora Regulatoria;
- c) Instruir las visitas de inspección que solicite la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- d) Conocer de las posibles violaciones que se detecten al marco normativo, ordenar las medidas que correspondan y emitir recomendaciones al respecto;
- e) Derogado
- f) Determinar los incumplimientos, así como la imposición y ejecución de penas convencionales y sanciones de los sujetos regulados;
- g) Ordenar la instalación de sistemas e instrumentos de medición, y
- h) Imponer las sanciones que resulten conducentes, de conformidad con la Normativa Aplicable.

VIII. En materia de administración y desarrollo de la Comisión:

- a) Aprobar la procedencia de iniciar las contrataciones de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones que se requieran;
- b) Aprobar el nombramiento y remoción del Titular de la Secretaría Ejecutiva;
- c) Calificar la excusa presentada por los Comisionados para conocer Asuntos;
- d) Expedir el Reglamento Interno y sus modificaciones;
- e) Aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto de la Comisión;
- f) Aprobar y emitir las disposiciones aplicables al servicio profesional de carrera que regirán las condiciones de ingreso y permanencia de los servidores públicos de la Comisión;
- g) Emitir el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Comisión;
- h) Establecer las unidades de coordinación y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Comisión;
- i) Aprobar la creación de oficinas estatales y regionales de la Comisión, así como sus funciones específicas, y
- j) Crear, suprimir o modificar delegaciones y subdelegaciones federales, oficinas de servicios o cualquier otra Unidad de la Comisión con la circunscripción territorial que juzgue conveniente, mediante acuerdos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación;

IX. En materia de autorizaciones:

- a) Emitir las autorizaciones para las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como autorizar la perforación de pozos en términos de la Normativa Aplicable;

- b) Aprobar la suspensión de actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial y la perforación de pozos, y
  - c) Iniciar y resolver los procedimientos de revocación de las autorizaciones de Reconocimiento y Exploración Superficial y perforación de pozos.
- X. Iniciar y resolver los procedimientos administrativos competencia de la Comisión, y
- XI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones o establezcan las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

El Órgano de Gobierno podrá conocer y, en su caso, resolver sobre cualquier asunto cuyo trámite, instrumentación o conducción esté conferido a cualquier Unidad Administrativa o servidor público de la Comisión en términos de la Ley y otras disposiciones aplicables.

Para la mejor organización del trabajo, el Órgano de Gobierno podrá, sin perjuicio del ejercicio directo de sus atribuciones, instruir y delegar en servidores públicos de la Comisión, en términos del Reglamento Interno o mediante acuerdos que, en su caso, deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

### **8.1.1 Comisionados**

Objetivo:

Colaborar en la dirección de los procesos sustantivos de la Comisión, en el ejercicio de las atribuciones que acuerde el Órgano de Gobierno de la Comisión, y las otorgadas por las Leyes de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, de Hidrocarburos y demás aplicables en la materia.

Atribuciones derivadas del Artículo 24 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética:

- I. Asistir a las Sesiones del Órgano de Gobierno del Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética de que se trate y participar, con voz y voto, en sus deliberaciones y resoluciones;
- II. Presentar las ponencias de los asuntos que le sean encomendados por turno, y coordinar los Grupos de Trabajo que se conformen para tal efecto;
- III. Proponer al Secretario Ejecutivo o, en su caso, al presidente del Órgano de Gobierno que incluya en el orden del día de la sesión algún asunto o que convoque a sesión para tratarlo o resolverlo;
- IV. Proponer al Órgano de Gobierno criterios de interpretación administrativa, y
- V. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

Atribuciones conforme al Artículo 16 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos;

- I. Participar como Comisionado Ponente en la coordinación de los Asuntos, así como en los Grupos de Trabajo que se integren en la Comisión;
- II. Convocar y participar en representación de la Comisión en foros, eventos o reuniones nacionales, internacionales o extranjeras;
- III. Participar, previo acuerdo del Órgano de Gobierno, en los trabajos y reuniones de los Consejos y Comités de normalización de conformidad con la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para la emisión de las normas oficiales mexicanas de su competencia y sus correspondientes procedimientos de evaluación de la conformidad y demás organismos establecidos en la Ley, la Ley de Hidrocarburos y demás Normativa Aplicable relacionada con su objeto;
- IV. Instruir el nombramiento o remoción de su personal de apoyo directo, de acuerdo con el presupuesto y estructura autorizada de la Comisión;
- V. Solicitar a cualquier servidor público de la Comisión informes respecto de la situación que guarden los asuntos a su cargo;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno criterios de interpretación administrativa de la Ley, la Ley de Hidrocarburos, del presente Reglamento Interno y demás regulación y disposiciones que emita la Comisión;
- VII. Participar en la definición de la Estrategia Institucional;
- VIII. Presidir, de conformidad con la Normativa Aplicable, los comités de normalización que se creen para el ejercicio de las funciones de la Comisión;  
y
- IX. Las demás atribuciones que acuerde el Órgano de Gobierno y las que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

#### **A) Dirección de Coordinación**

Funciones:

- I. Coordinar a los grupos de trabajo, para la elaboración de los dictámenes, resoluciones, opiniones y demás documentos en las diferentes áreas y actividades de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a fin de atender los temas asignados como ponencias y asuntos turnados al Comisionado.
- II. Asistir al Comisionado en eventos, foros o actividades de cooperación técnica para la consecución y objeto de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, con la finalidad de participar cuando así lo requiera el asunto y el Comisionado lo solicite.
- III. Participar en la definición, elaboración, modificación y actualización de la normatividad aplicable en materia de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.

- IV. Coordinar la gestión de información que se requiera tanto al interior como al exterior de la Comisión Nacional de Hidrocarburos para el ejercicio de sus funciones, así como dar seguimiento a las solicitudes formuladas por el Comisionado a los diferentes servidores públicos de las Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones, a fin de atender los asuntos competencia de la oficina del Comisionado.
- V. Coordinar la elaboración de informes, proyectos, análisis, investigaciones, estudios, opiniones o documentos que le requiera el Comisionado, a fin de proporcionar elementos técnicos en apego a las mejores prácticas de la Industria y normatividad aplicable, para sustentar las líneas de acción, opiniones y autorizaciones que decida el Órgano de Gobierno.
- VI. Supervisar que las estrategias e iniciativas definidas por los Comisionados se lleven a cabo conforme a lo establecido en la Estrategia Institucional, así como analizar y promover mejoras a los procesos de la Comisión Nacional de Hidrocarburos para garantizar y contribuir al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos.
- VII. Coordinar de manera conjunta con el Comisionado la participación de la Comisión Nacional de Hidrocarburos en Consejos, Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo, conforme a la normatividad aplicable, a fin de atender los procesos que sean competencia del Órgano Regulador.
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **B) Dirección de Área A**

Funciones:

- I. Colaborar con el Comisionado en la atención, análisis y revisión de los asuntos que sean de su ponencia, a fin de participar en los Grupos de Trabajo que integran las diversas Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- II. Participar cuando el Comisionado lo designe a eventos o reuniones nacionales o internacionales, foros o actividades de cooperación técnica para la consecución y objeto de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- III. Asistir y participar en las reuniones de los Consejos y Comités de Normalización, previa instrucción del Comisionado.
- IV. Analizar los anteproyectos de la normativa que se presente al Comisionado en materia de Exploración y Extracción de Hidrocarburos para su presentación en Órgano de Gobierno.
- V. Asistir como enlace de la Oficina del Comisionado ante los Grupos de Trabajo a los que sea designado para el análisis, seguimiento y elaboración de dictámenes, resoluciones, opiniones y documentos que se requieran

para la atención de los asuntos, con la finalidad de dar atención de las ponencias a cargo del Comisionado, y

- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **C) Dirección de Área B**

Funciones:

- I. Aportar al Comisionado los elementos técnicos de los asuntos que sean de su ponencia, a fin de participar en los Grupos de Trabajo que integran las diversas Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- II. Participar, previa designación del Comisionado, en eventos o reuniones nacionales o internacionales, foros o actividades de cooperación técnica para la consecución y objeto de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, a fin de representar al mismo y atender los asuntos que se consideren necesarios.
- III. Intervenir en las reuniones de los Consejos y Comités de Normalización, previa instrucción del Comisionado, para cumplir con las atribuciones que tiene encomendadas y con objeto de cumplir las directrices que él determine.
- IV. Analizar los anteproyectos de la normativa que se presente al Comisionado en materia de Exploración y Extracción de Hidrocarburos para su presentación en Órgano de Gobierno, a fin de que este se encuentre en posibilidades de sustentar sus decisiones.
- V. Colaborar como enlace de la Oficina del Comisionado ante los Grupos de Trabajo a los que sea designado para el análisis, seguimiento y elaboración de dictámenes, resoluciones, opiniones y documentos que se requieran para la atención de los asuntos, con la finalidad de dar atención a las ponencias a cargo del Comisionado, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **D.1) Subdirección de Gestión y Análisis**

Funciones:

- I. Apoyar en la elaboración y revisión de los informes, proyectos, investigaciones, estudios, opiniones o documentos, que le sean requeridos, para presentarlo a revisión de la Dirección de Coordinación y aprobación del Comisionado.

- II. Apoyar en la programación y logística para la asistencia del Comisionado a eventos, foros o actividades de cooperación técnica para dar cumplimiento a sus funciones, para la consecución y objeto de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- III. Gestionar las reuniones necesarias con los Grupos de Trabajo para la atención de ponencias de la oficina del Comisionado, para el análisis y elaboración de dictámenes y resoluciones que se presentan al Órgano de Gobierno.
- IV. Apoyar en la administración y gestión de la información que se requiera tanto al interior como al exterior de la Comisión Nacional de Hidrocarburos para el ejercicio de sus funciones en cumplimiento de la normatividad aplicable.
- V. Realizar investigaciones bibliográficas en temas de Exploración y Extracción de Hidrocarburos para apoyar al Comisionado en la realización de estudios que sean materia de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

## **8.2 PRESIDENCIA**

Objetivo:

Presidir los trabajos del Órgano de Gobierno y asegurar la ejecución impecable de las tácticas operativas de las Unidades Administrativas y así cumplir con la Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Atribuciones derivadas del Artículo 23 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética:

- I. Coordinar los trabajos del Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética;
- II. Convocar, a través de la Secretaría Ejecutiva, a las Sesiones del Órgano de Gobierno;
- III. Representar al Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética ante las instancias gubernamentales, instituciones, personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, así como actuar como su apoderado legal;
- IV. Proveer la ejecución de las resoluciones y los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- V. Instrumentar, ejecutar y vigilar la aplicación de las políticas internas;
- VI. Presentar a consideración del Órgano de Gobierno el proyecto de Reglamento Interno;

- VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento del Secretario Ejecutivo o del servidor público que lo suplirá en caso de que deba ausentarse;
- VIII. Nombrar y remover al resto del personal del Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, salvo al personal de apoyo directo a los otros Comisionados, el cual será nombrado y removido por estos;
- IX. Formular el anteproyecto de presupuesto anual y presentarlo para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- X. Publicar un informe anual sobre el desempeño de las funciones del Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética;
- XI. Adoptar en casos excepcionales, bajo su responsabilidad, las medidas de emergencia que estime necesarias respecto de las actividades reguladas y, en su caso, solicitar la intervención de las autoridades competentes, informando detalladamente al Órgano de Gobierno en la siguiente sesión;
- XII. Emitir acuerdos delegatorios de sus facultades, y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

Facultades conforme al Artículo 14 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos;

- I. Presidir y conducir las Sesiones del Órgano de Gobierno, así como decretar los recesos que estime pertinentes;
- II. Dirigir y coordinar las actividades de las diferentes Unidades Administrativas;
- III. Distribuir las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas, así como constituir grupos de trabajo para la atención de asuntos específicos o proyectos especiales;
- IV. Proponer al Órgano de Gobierno las modificaciones al Reglamento Interno;
- V. Emitir los acuerdos de suplencia y delegatorios de sus facultades en los servidores públicos de la Comisión que correspondan, siempre que no tengan el carácter de indelegables;
- VI. Emitir mediante acuerdo el calendario que determine los días de suspensión de labores de la Comisión y su horario de atención al público;
- VII. En materia de comunicación:
  - a) Ejecutar la política y la estrategia de comunicación de la Comisión, con base en los lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes, y conforme a los acuerdos del Órgano de Gobierno;
  - b) Dirigir la imagen institucional de la Comisión, y
  - c) Supervisar la información relacionada con los programas y actividades de la Comisión, a través de los diferentes medios, así como evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación y campañas de difusión e información de la Comisión.

- VIII. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Comisión, observando la Normativa Aplicable;
- IX. Adoptar, en casos excepcionales, las medidas de emergencia y de seguridad que estime necesarias respecto de las actividades reguladas y, en su caso, solicitar la intervención de las autoridades competentes, informando al Órgano de Gobierno respecto de las medidas tomadas en la sesión inmediata posterior a que ocurra la emergencia;
- X. Suscribir los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- XI. Representar a la Comisión ante el Consejo de Coordinación del Sector Energético a que refiere la Ley;
- XII. Coordinar las relaciones de la Comisión con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, u otros organismos públicos o privados, nacionales, internacionales o extranjeros y, en su caso, suscribir los convenios de colaboración y coordinación convenientes para el cumplimiento del objeto y las atribuciones de la Comisión e informar al Órgano de Gobierno de los mismos;
- XIII. Participar en Consejos, Comités, reuniones, eventos, foros o negociaciones relacionados con la competencia de la Comisión, así como comisionar a los servidores públicos de la Comisión para los efectos correspondientes;
- XIV. Coordinar la emisión de los planes, programas e instrumentos de política pública en materia energética;
- XV. Proponer al Órgano de Gobierno las disposiciones y políticas a que hace referencia el Artículo 36 de la Ley;
- XVI. Proponer al Órgano de Gobierno la designación de los coordinadores y secretarios de los Comités Licitatorios, así como designar al personal que deba formar parte de los mismos;
- XVII. Participar en la definición y supervisar la ejecución de la Estrategia Institucional, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión;  
y
- XVIII. Las demás que le confiera mediante acuerdo el Órgano de Gobierno y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### **A) Secretario Particular**

Funciones:

- I. Coordinar la integración de documentación, información, presentaciones y demás apoyos indispensables para la participación del Comisionado Presidente en las Sesiones del Órgano de Gobierno de la Comisión, así como en la preparación y presentación de las ponencias a su cargo.
- II. Solicitar e integrar de las Unidades Administrativas cuando así lo requiera el Comisionado Presidente los informes de sus actividades, proyectos o asuntos específicos encomendados por el Comisionado Presidente, así



como la información y datos que resulten necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

- III. Coordinar la revisión de discursos, gacetas, folletos, informes, investigaciones, reportes, datos estadísticos, opiniones, comparativos, documentos, tarjetas de apoyo y presentaciones sobre temas específicos que sean solicitados por el Comisionado Presidente.
- IV. Apoyar al Comisionado Presidente en las gestiones para la atención de los asuntos específicos o proyectos especiales que se requieran en coordinación con las Unidades Administrativas, así como apoyar en la conformación de grupos de trabajo que se requieran.
- V. Coordinar la elaboración de discursos, gacetas, folletos, informes, investigaciones, reportes, datos estadísticos, opiniones emitidas por la Oficina del Comisionado Presidente.
- VI. Acordar con el Comisionado Presidente las directrices a considerar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas.
- VII. Coordinar e informar al Comisionado Presidente respecto del desarrollo de medidas de emergencia y de seguridad para atender los casos que lo requieran, en el desarrollo de actividades reguladas, para su propuesta al Comisionado Presidente.
- VIII. Auxiliar al Comisionado Presidente en la atención que deba dar la Comisión a los acuerdos del Consejo de Coordinación del Sector Energético, a fin de cumplirlos en tiempo y forma.
- IX. Apoyar al Comisionado Presidente, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, para asegurar que las acciones definidas en materia de vinculación institucional se lleven a cabo conforme a lo establecido en la estrategia de la Comisión.
- X. Coordinar las actividades requeridas para proporcionar al Comisionado Presidente los insumos necesarios para su participación en Consejos, Comités, reuniones, eventos, foros o negociaciones relacionados con la competencia de la Comisión, y por encargo del Comisionado Presidente participar en los mismos.
- XI. Coordinar el seguimiento a las estrategias e iniciativas en las que el Comisionado Presidente participe directamente, a fin de asegurar que se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en la Estrategia Institucional de la Comisión.
- XII. Dar seguimiento a las solicitudes formuladas por el Comisionado Presidente a los diferentes servidores públicos de la Comisión en el ámbito de sus atribuciones.
- XIII. Coordinar la recepción, organización y atención de los documentos y asuntos turnados al Comisionado Presidente, y
- XIV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **A.1) Subdirección de Asistencia Jurídica y Técnica**

Funciones:

- I. Colaborar con el Secretario Particular en la organización de la agenda del Comisionado Presidente.
- II. Integrar la información requerida para elaborar los discursos, gacetas, folletos, informes, investigaciones, reportes, datos estadísticos, que le sean requeridos por el Comisionado Presidente o por el Secretario Particular.
- III. Colaborar en los aspectos logísticos de la participación del Comisionado Presidente en Consejos, Comités, reuniones, eventos, foros o negociaciones relacionados con la competencia de la Comisión.
- IV. Auxiliar al Secretario Particular en las tareas para el seguimiento de las solicitudes formuladas por el Comisionado Presidente a los diferentes servidores públicos de la Comisión.
- V. Recibir, organizar y apoyar en el seguimiento de la atención de los documentos y asuntos turnados al Comisionado Presidente, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Enlace Interinstitucional**

Funciones:

- I. Asegurar que la elaboración de los dictámenes, resoluciones, opiniones y demás documentos en las diferentes áreas y actividades de la Comisión, se realicen con apego a la normativa y sean técnicamente viables.
- II. Coordinar la participación de las Unidades Administrativas que se requieran, respecto de la elaboración de proyectos de acuerdos, de normativa interna y de los demás actos administrativos que deba emitir o proponer el Comisionado Presidente, a fin de someterlos a su consideración.
- III. Asegurar que las acciones definidas en materia de comunicación e imagen institucional se lleven a cabo conforme a lo establecido.
- IV. Participar, en materia de su competencia, en coordinación con las Unidades Administrativas en el desarrollo de medidas de emergencia y de seguridad para atender los casos que lo requieran, en el desarrollo de las actividades reguladas, para su propuesta al Comisionado Presidente.
- V. Revisar los contratos que suscribirá el Comisionado Presidente con el objeto de dar cumplimiento a la Normativa aplicable.
- VI. Revisar la documentación, información, presentaciones y demás apoyos solicitados por el Comisionado Presidente.

- VII. Participar en la elaboración de proyectos de planes, programas e instrumentos de política pública en materia energética.
- VIII. Participar en la definición, elaboración, modificación y actualización de la Normatividad Aplicable en materia de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **C) Dirección de Análisis Sustantivo**

Funciones:

- I. Participar cuando así se lo instruya el Comisionado Presidente en el análisis y elaboración de dictámenes y resoluciones a fin de que sean técnicamente viables.
- II. Integrarse a los grupos de trabajo asignados por el Comisionado Presidente o el Secretario Particular.
- III. Analizar las referencias tecnológicas existentes en materia de Exploración y Extracción de Hidrocarburos y proponer las alternativas aplicables más convenientes.
- IV. Participar en la definición, elaboración, modificación y actualización de la Normatividad Aplicable en materia de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.
- V. Colaborar, en materia de su competencia, con las Unidades Administrativas en el desarrollo de medidas de emergencia y de seguridad para atender los casos de actividades reguladas que se presenten, para su propuesta al Comisionado Presidente.
- VI. Recabar, analizar, administrar y organizar la información geográfica y técnica relevante sobre las actividades relacionadas con la Exploración Extracción de Hidrocarburos sobre aquellos temas específicos que sean solicitados por el Comisionado Presidente o por el Secretario Particular, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **8.3 SECRETARÍA EJECUTIVA**

Objetivo:

Dirigir los procesos que faciliten las funciones del Órgano de Gobierno, así como de los asuntos transversales y relaciones institucionales de la Comisión, en cumplimiento con las disposiciones vigentes para la administración y regulación de Hidrocarburos.

Atribuciones derivadas del Artículo 25 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética:

- I. Poner a consideración del Comisionado Presidente los asuntos relativos a las Sesiones del Órgano de Gobierno;
- II. Preparar y someter a consideración del Comisionado Presidente el proyecto de orden del día de las Sesiones del Órgano de Gobierno y notificar las convocatorias a los Comisionados;
- III. Asistir a las reuniones del Órgano de Gobierno y participar, con voz, pero sin voto, en sus deliberaciones;
- IV. Levantar las Actas de las Sesiones y dar cuenta de las votaciones de los Comisionados;
- V. Recibir y tramitar los procedimientos administrativos que sean competencia del Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, incluyendo el turno de documentos a las áreas especializadas, las notificaciones y los registros que procedan;
- VI. Turnar de forma aleatoria los asuntos a los Comisionados para la formulación de los proyectos respectivos y su ponencia;
- VII. Llevar a cabo las diligencias y actuaciones administrativas relacionadas con los procedimientos competencia del Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética de que se trate, en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- VIII. Expedir las constancias a que se refiere el Artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- IX. Dar fe pública respecto de cualquier acto relacionado con el Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética respectivo y, en consecuencia, cotejar documentos y expedir certificaciones o constancias;
- X. Organizar, dirigir y operar el Registro Público a que se refiere el Artículo 22, fracción XXVI de la presente Ley, y
- XI. Las demás que le confieran esta Ley, su Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Órgano de Gobierno.

Además de las atribuciones derivadas del Artículo 19 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno, con el fin de asegurar que se realicen en tiempo y forma.
- II. Dirigir la solicitud de la información y documentación que se requiera a las Unidades Administrativas de la Comisión, con el fin de dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Órgano de Gobierno.
- III. Autorizar el orden del día de las Sesiones del Órgano de Gobierno, con el fin de contar con la información correcta y necesaria para las Sesiones.

- IV. Firmar las convocatorias para las Sesiones del Órgano de Gobierno, con el fin de dar cumplimiento en la Ley de los Órganos Reguladores en Materia Energética y las atribuciones del Reglamento Interno de la Comisión.
- V. Asegurar el acopio y distribución de la documentación a ser analizada en las Sesiones del Órgano de Gobierno, con el fin de que las áreas tengan la información en tiempo y forma y se puedan programar las Sesiones.
- VI. Fungir como Secretario Técnico del Órgano de Gobierno, con el fin de dar cumplimiento con las atribuciones del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- VII. Turnar, de manera secuencial, los Asuntos a los Comisionados, así como informar al Órgano de Gobierno sobre la operación a que se refiere el Artículo 9 del presente Reglamento Interno.
- VIII. Planear y organizar grupos y reuniones de trabajo cuando se requiera, con el fin de poder discutir e integrar la información oportunamente.
- IX. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Consultivo, con el fin de dar cumplimiento con las atribuciones del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- X. Revisar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se presentan en el Órgano de Gobierno, con el fin de asegurar que sea adecuada la información que se presenta.
- XI. Intervenir con voz en las Sesiones del Órgano de Gobierno, con el fin de dar cumplimiento con las atribuciones del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- XII. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Comisión en la atención de proyectos, de requerimientos o informes que solicite el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente, o terceros, con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones del Reglamento Interno.
- XIII. Vigilar las actividades de las diferentes Unidades Administrativas, en apoyo al Comisionado Presidente para el cumplimiento en tiempo y forma de los temas que por atribución les corresponden.
- XIV. Determinar la difusión de los acuerdos y resoluciones de la Comisión, con el fin de inscribirlos en el Registro Público.
- XV. Desarrollar e implementar el Sistema de Administración del Conocimiento, con el fin de contener o agrupar toda la información que se genera en la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- XVI. Coordinar los procedimientos del Archivo de Concentración de la Comisión, con el fin de tener un fácil acceso y consulta a la información.
- XVII. Firmar y expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva, con el fin de garantizar una copia fiel y exacta a los solicitantes.
- XVIII. Representar a la Comisión ante cualquier autoridad administrativa, así como designar a los servidores públicos de la propia Secretaría Ejecutiva para representar a la Comisión ante dichas autoridades, con el fin de

cumplir con los compromisos que tenga la Comisión o la Secretaría Ejecutiva.

- XIX. Coordinar las relaciones institucionales de la Comisión con dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, del Poder Legislativo, las organizaciones públicas o privadas, así como en instituciones de educación, nacionales e internacionales, y, en caso necesario, llevar la representación de la Comisión, con el propósito de generar redes que ayuden en la consecución de los Objetivos Institucionales.
- XX. Acordar con los Comisionados las estrategias a implementar para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas y planes de trabajo de la Comisión.
- XXI. Coordinar con las demás Unidades Administrativas la implementación de las estrategias institucionales para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas y planes de trabajo de la Comisión, y
- XXII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su superior jerárquico, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

#### **A) Dirección de Análisis de Resoluciones y Acuerdos**

Funciones:

- I. Analizar los proyectos de acuerdos y resoluciones a presentarse en las Sesiones del Órgano de Gobierno para firma de los integrantes del Órgano de Gobierno.
- II. Desarrollar e integrar el proceso de formalización de notificación de los acuerdos y resoluciones emitidos en las Sesiones del Órgano de Gobierno.
- III. Revisar los proyectos de acuerdos que se presentan al Órgano de Gobierno a efecto de verificar que contengan las disposiciones aplicables vigentes.
- IV. Elaborar y proponer las notificaciones de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno que se realizan por medios electrónicos y comprobar la recepción de los destinatarios.
- V. Revisar las certificaciones de las resoluciones emitidas por el Órgano de Gobierno de conformidad con la normativa aplicable.
- VI. Comunicar a las instituciones involucradas las resoluciones emitidas en las Sesiones del Órgano de Gobierno para los efectos que les corresponda.
- VII. Colaborar con las áreas jurídica y técnicas en el proceso de integración final de las propuestas de acuerdos y resoluciones que conformarán los temas del Órgano de Gobierno.
- VIII. Participar en la organización y ejecución de las Sesiones del Órgano de Gobierno, con objeto que se desarrollen en apego a la normatividad aplicable.

- IX. Elaborar la solicitud de publicación y remitirla al Diario Oficial de la Federación con la documentación correspondiente, con el propósito de dar difusión a una determinación emitida por el Órgano de Gobierno, y
- X. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Documentación y Organización de Sesiones**

Funciones:

- I. Solicitar el envío de las notificaciones de los acuerdos y resoluciones que surjan de las Sesiones del Órgano de Gobierno, con el fin de que se dé cumplimiento con los plazos en tiempo y forma.
- II. Recabar de las Unidades Administrativas la información necesaria para el seguimiento de los acuerdos, resoluciones y compromisos emanados del Órgano de Gobierno.
- III. Solicitar a las Unidades Administrativas la información y documentación necesaria, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones, emitidos por el Órgano de Gobierno.
- IV. Coordinar la emisión de la convocatoria, organización, logística y celebración de las Sesiones del Órgano de Gobierno, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
- V. Asistir en representación del Titular de la Secretaría Ejecutiva en Consejos, Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo en los que participe, para cumplir con las atribuciones que tiene encomendadas y con el objetivo de cumplir las directrices que determine el Órgano de Gobierno.
- VI. Colaborar en grupos de trabajo relacionados con el Órgano de Gobierno, al fin de conocer a fondo los temas a tratar en las Sesiones.
- VII. Desarrollar propuestas técnicas para optimizar los procesos de celebración de Sesiones del Órgano de Gobierno, con el fin de determinar la atención de las mismas en audiencia o reunión de trabajo dentro de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- VIII. Coordinar para firma y certificación de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría Ejecutiva, con el fin de garantizar una copia fiel y exacta a los solicitantes.
- IX. Revisar las propuestas de minutas y de Actas de las Sesiones del Órgano de Gobierno, con el fin de verificar que se encuentren correctas para su autorización y firma, y
- X. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B.1) Subdirección de Documentación de Sesiones**

Funciones:

- I. Proponer las respuestas a las solicitudes de acceso de información relacionadas con los temas de las Sesiones de Órgano de Gobierno.
- II. Integrar la información y documentación que proporcionan las Unidades Administrativas de la Comisión, con el fin de dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Órgano de Gobierno.
- III. Elaborar los informes trimestrales y anuales de las Sesiones del Órgano de Gobierno para incluirlos en las gacetas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, con fines informativos del interés público.
- IV. Actualizar la base de datos de la información de las Sesiones del Órgano de Gobierno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos para la consulta interna.
- V. Consolidar la información presentada en las Sesiones de Órgano de Gobierno para la integración del Registro Público de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- VI. Consolidar la información presentada en las Sesiones de Órgano de Gobierno para la integración del archivo correspondiente.
- VII. Administrar el archivo de la Dirección de Secretariado Técnico para el resguardo y clasificación de la documentación de conformidad con la normatividad vigente.
- VIII. Apoyar en el desarrollo de las Sesiones de Órgano de Gobierno para la ejecución ordenada de las Sesiones, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **C) Dirección de Secretariado Técnico**

Funciones:

- I. Coordinar con las Unidades Administrativas la entrega de información para el seguimiento de los acuerdos y compromisos emanados del Órgano de Gobierno y supervisar la integración del informe respectivo para su presentación al Órgano de Gobierno.
- II. Coordinar grupos de trabajo con las diferentes Unidades Administrativas que participan en los temas a exponerse durante las Sesiones de Órgano de Gobierno, tomando en consideración la normatividad que les aplica.
- III. Revisar y proponer al superior jerárquico los temas que integran el orden del día para las Sesiones del Órgano de Gobierno, con el fin de atender la totalidad de los asuntos dentro de los términos legales previstos en la normatividad.



- IV. Emitir las convocatorias para las Sesiones del Órgano de Gobierno por instrucciones del Secretario Ejecutivo.
- V. Llevar un registro al término de cada sesión, de los acuerdos y los compromisos asumidos en la misma, para comunicarlo a las Unidades Administrativas competentes.
- VI. Participar por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en las ausencias de este, para fungir como escrutador en las Sesiones del Órgano de Gobierno.
- VII. Coordinar reuniones, mensajes, y comunicación interna entre las diferentes áreas de la Comisión, para los temas relacionados con el Órgano de Gobierno, para efectos de transmitir la información precisa sobre los procesos derivados del ejercicio de las funciones de este último.
- VIII. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la integración de la documentación con los de grupos de trabajo para la celebración de reuniones preparatorias de los Comisionados.
- IX. Participar en representación del Titular de la Secretaría Ejecutiva, en Sesiones de Consejos Consultivos para cumplir con las atribuciones que tiene encomendadas y con el objetivo de cumplir las directrices que determine el Órgano de Gobierno.
- X. Asesorar al Titular de la Secretaría Ejecutiva en temas relacionados con su ámbito de actuación, a fin de identificar cualquier situación que pueda representar un obstáculo en los procedimientos, y proyectar soluciones que permitan la mejora continua de su gestión.
- XI. Analizar los proyectos de acuerdos a ser adoptados por el Órgano de Gobierno, con el fin de corroborar la veracidad de la documentación soporte para la toma de decisiones, y su apego al marco jurídico aplicable en cada caso.
- XII. Coordinar la elaboración de informes, análisis, investigaciones, estudios, opiniones, requerimientos o documentos que solicite el Órgano de Gobierno como soporte para el análisis de temas o toma de decisiones en los asuntos que les competen.
- XIII. Coordinar el proceso de instrumentación de los asuntos de interés de atención prioritaria del Órgano de Gobierno.
- XIV. Dar seguimiento a las actividades de las diferentes Unidades Administrativas, para el logro de las directrices instruidas por el Órgano de Gobierno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- XV. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en la coordinación de las Unidades Administrativas de la Comisión, a efecto de que se presenten oportunamente los proyectos de resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de documento que requiera aprobación del Órgano de Gobierno.
- XVI. Revisar los informes de las actividades realizadas por la Secretaría Ejecutiva, con la finalidad de atender requerimientos de los Comisionados.
- XVII. Coordinar la elaboración de propuestas de mejora en el marco de las directrices que determine el Órgano de Gobierno y los mecanismos de

- coordinación con otras Instituciones o Entidades para la simplificación de los procesos.
- XVIII. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en el procedimiento de publicación y remisión al Diario Oficial de la Federación para el trámite de difusión de los actos administrativos emitidos por el Órgano de Gobierno.
- XIX. Participar en representación de la Comisión ante cualquier autoridad administrativa, mediante oficio de autorización del Titular de la Secretaría Ejecutiva en el que se deberá indicar el asunto específico para el cual se otorga.
- XX. Asistir, asesorar al superior jerárquico en temas del Órgano de Gobierno y difundir los actos jurídicos que instruya el cuerpo colegiado para su aplicación tanto al interior como al exterior de la Comisión, y
- XXI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **D) Dirección de Seguimiento Operativo de Exploración y Extracción**

Funciones:

- I. Asesorar al superior jerárquico en los proyectos de acuerdos técnicos que se presenten en las Sesiones del Órgano de Gobierno.
- II. Participar en el seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Órgano de Gobierno para dar cumplimiento al marco normativo.
- III. Jerarquizar la atención de los asuntos que conformarán el orden del día de las Sesiones del Órgano de Gobierno, en coordinación con los equipos de los Comisionados.
- IV. Analizar los asuntos que conformarán el orden del día de las Sesiones del Órgano de Gobierno, en coordinación con el personal de los Comisionados.
- V. Participar en la celebración de reuniones previas con las áreas técnicas para agilizar los temas que se presentan en las Sesiones del Órgano de Gobierno, con el fin de que se integre la información oportunamente.
- VI. Analizar los proyectos de resoluciones que se presentan en el Órgano de Gobierno, con el fin de asegurar que la información que se presenta cumpla con los aspectos acordados en las reuniones técnicas previas a las Sesiones de Órgano de Gobierno, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **E) Dirección de Atención a la Industria**

Funciones:

- I. Conciliar agendas de los Comisionados para la planeación de fechas anual de Sesiones del Órgano de Gobierno, reuniones de trabajo previas y específicas de temas que se presentarán en las Sesiones del Órgano de Gobierno.
- II. Coordinar reuniones de trabajo internas de grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, en apoyo a la Secretaria Ejecutiva en cumplimiento de sus funciones.
- III. Colaborar con el superior jerárquico en el seguimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones de Titulares de Unidad.
- IV. Coordinar las solicitudes de reuniones de la Industria de Hidrocarburos, con el fin de determinar la atención de las mismas en audiencia o reunión de trabajo dentro la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- V. Administrar y coordinar las relaciones con las empresas de la Industria de Hidrocarburos.
- VI. Coordinar la elaboración de notas informativas entre grupos de trabajo de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, en apoyo a la Secretaria Ejecutiva para proveer a los integrantes del Órgano de Gobierno en audiencias.
- VII. Recomendar la incorporación de propuestas y determinación de esquemas y estrategias regulatorias en lo referente al tema de la atención a la Industria de los Hidrocarburos, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **8.3.1 Dirección General de Estrategia Institucional**

Objetivo:

Coordinar los procesos para la definición, establecimiento y seguimiento de la Estrategia Institucional de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, alineando todos los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como la administración del conocimiento Institucional.

Atribuciones conforme al Artículo 25 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

- I. Coordinar a las Unidades Administrativas para proponer las estrategias a implementar para dar cumplimiento a la misión, visión, objetivos, metas y planes de trabajo de la Comisión;

- II. Dirigir la integración de los programas, planes y proyectos generales, especiales y estratégicos para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, metas y planes de trabajo de la Comisión, coordinando a las Unidades Administrativas;
- III. Coordinar los procesos para la definición, implementación y seguimiento de la Estrategia Institucional de la Comisión;
- IV. Realizar los informes necesarios sobre la ejecución y avance de la Estrategia Institucional de la Comisión, solicitando a los Titulares de Unidad la información pertinente;
- V. Coordinar a las Unidades Administrativas para la elaboración de la arquitectura de procesos y flujogramas, los manuales de procedimientos y los mecanismos para actualización y difusión;
- VI. Analizar el avance en la ejecución de la estrategia y en caso de desviaciones solicitar a Titulares de Unidad el establecimiento de medidas preventivas y/o correctivas;
- VII. Dirigir las actividades relacionadas con la Administración del Conocimiento y fungir como área coordinadora de archivos, previstas en la fracción V del Artículo 19 del presente Reglamento Interno, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

#### **A) Dirección de Coordinación de Seguimiento del Desempeño Institucional**

Funciones:

- I. Supervisar los asuntos de ponencia turnados a las Unidades Administrativas vía oficialía de partes, así como sus plazos de atención, con el fin de asegurar su cumplimiento oportuno.
- II. Comunicar los asuntos con riesgo de vencimiento, a fin de que se tomen las medidas preventivas y correctivas que correspondan, para evitar incumplimiento en los plazos legales de atención.
- III. Supervisar la implementación de medidas preventivas y/o correctivas que se determinen, a fin de asegurar el cumplimiento de los plazos legales de atención, y
- IV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Estrategia**

Funciones:

- I. Recomendar estrategias a implementar para dar cumplimiento a la misión, visión, objetivos, metas y planes de trabajo de la Comisión.
- II. Recomendar indicadores para el seguimiento del Plan Estratégico Institucional autorizado, con el fin de medir el desempeño en su ejecución.
- III. Controlar, en coordinación con el equipo de trabajo de la Dirección General de Estrategia Institucional y enlaces de las Unidades Administrativas, el seguimiento del Plan Estratégico Institucional, con el fin de que sean registrados sus avances y cumplimiento.
- IV. Comunicar periódicamente los avances del Plan Estratégico Institucional, con el fin de que se cuente con información actualizada.
- V. Proporcionar la retroalimentación que corresponda, con base a los resultados de la revisión a lo reportado por las Unidades Administrativas, a fin de asegurar su congruencia, pertinencia y razonabilidad, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **B.1) Subdirección de Estrategia**

Funciones:

- I. Elaborar el material que se le requiera durante el proceso de Estrategia Institucional de la Comisión, a fin de su integración, definición e implementación.
- II. Desarrollar indicadores para el seguimiento del Plan Estratégico Institucional autorizado, con el fin de medir el desempeño en su ejecución.
- III. Administrar el Plan Estratégico Institucional y sus actualizaciones en la herramienta informática de que se disponga para su administración.
- IV. Formular la solicitud de carga de avances y soportes mensual a las Unidades Administrativas, de sus actividades comprometidas en el Plan Estratégico Institucional, a fin de contar con información actualizada y apoyar en la generación del informe de cumplimiento.
- V. Revisar la información reportada por las Unidades Administrativas, con el fin de constatar la congruencia del avance con la meta al periodo, la pertinencia de los soportes y la razonabilidad de las medidas en caso de desviaciones, y en su caso generar la retroalimentación correspondiente.
- VI. Proporcionar retroalimentación a las Unidades Administrativas respecto de los avances del Plan Estratégico Institucional, a fin de blindar el seguimiento reportado, y

- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **C) Dirección de Control de Gestión**

Funciones:

- I. Administrar los procesos de recepción, registro y entrega de la documentación que ingresa a la oficialía de partes de la Comisión, a fin de asegurar que los asuntos sean turnados a los Comisionados y Unidades Administrativas de manera oportuna.
- II. Determinar la asignación y distribución aleatoria de los asuntos a los Comisionados, con el fin de que se lleve a cabo la elaboración de los proyectos correspondientes y su ponencia ante el Órgano de Gobierno, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- III. Evaluar la documentación que ingresa a la oficialía de partes, que permita la correcta canalización de asuntos a las Unidades Administrativas correspondientes y el plazo de su atención, con el fin de asegurar su cumplimiento oportuno.
- IV. Administrar el sistema informático de control de gestión que se establezca para el seguimiento en la atención de los turnos que se remiten a las Unidades Administrativas y a los Comisionados de la Comisión, a fin de mantenerlo actualizado.
- V. Asesorar a los enlaces de las Unidades Administrativas y a los grupos de trabajo de los Comisionados, sobre la operación del sistema informático que se establezca para el control y gestión documental, a fin de que los asuntos se atiendan de manera oportuna y eficiente.
- VI. Supervisar los turnos remitidos a las Unidades Administrativas de la Comisión con el estado de atención, a fin de que se dé el seguimiento correspondiente.
- VII. Desarrollar las acciones de mejora, orientación y capacitación para los usuarios del sistema informático que se establezcan en materia de control y gestión documental, con el fin de hacer más eficientes y oportunos los procesos de recepción, turno y seguimiento de los asuntos que se gestionan Institucionalmente, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **C.1) Subdirección de Control de Gestión**

Funciones:

- I. Asegurar los procesos de recepción y registro de la documentación que ingresa a la Comisión, conforme a los procedimientos administrativos vigentes, a fin de que sean remitidos a las Unidades Administrativas competentes.
- II. Proporcionar la asignación de las ponencias a los Comisionados, con el fin de que se lleve a cabo la elaboración de los proyectos correspondientes ante el Órgano de Gobierno, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- III. Supervisar que se mantenga actualizado el directorio de usuarios internos y externos, con el fin de asegurar la adecuada distribución de los diferentes turnos de la Comisión.
- IV. Asegurar el correcto funcionamiento del sistema de control de gestión que incluya el envío electrónico y la distribución oportuna de la información a las diversas Unidades responsables, a fin de garantizar la atención de los asuntos de su competencia.
- V. Orientar a las Unidades Administrativas sobre la búsqueda de documentos y la operación del sistema informático que se establezca, a fin de que los turnos se atiendan en tiempo y forma;
- VI. Recomendar mejoras continuas al sistema informático, con el fin de lograr la operación exitosa del control de gestión.
- VII. Gestionar las notificaciones de la Comisión que se le requieran, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **D) Dirección de Operaciones**

Funciones:

- I. Coordinar el desarrollo de las metodologías bajo las cuales se documentarán, monitorearán y mejorarán los procesos de la Comisión, a fin de asegurar que se cuenta con un mecanismo estandarizado de calidad.
- II. Asegurar que las Unidades Administrativas apliquen la metodología de procesos en el diseño, documentación, actualización y mejora de los subprocesos de su competencia.
- III. Comunicar periódicamente los avances sobre la documentación, actualización y/o mejora, formalización y publicación de los procesos, con el fin de que se cuente con información actualizada.
- IV. Coordinar y supervisar las actividades propias del área coordinadora de archivos de la Comisión, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia archivística.

- V. Coordinar y supervisar las actividades propias del archivo de concentración de la Comisión, a fin de dar cumplimiento a la normativa aplicable en materia archivística, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **D.1) Subdirección de Evaluación del Cumplimiento**

Funciones:

- I. Proponer indicadores de desempeño para los procesos de la Comisión, así como dar seguimiento a sus resultados.
- II. Elaborar reportes de los indicadores de desempeño de los procesos de la Comisión, y
- III. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **D.2) Subdirección de Procesos**

Funciones:

- I. Desarrollar los proyectos de metodologías de procesos aprobadas, a fin de asegurar que se cuenta con un mecanismo estandarizado de calidad.
- II. Asesorar a los enlaces designados sobre el diseño, documentación, actualización y mejora de procesos, en apego a la metodología que se establezca, a fin de dar certeza y eficiencia en su gestión.
- III. Controlar el seguimiento y reportes de avances de la documentación, actualización y/o mejora de los procesos que realicen las Unidades Administrativas, a fin de su formalización y publicación.
- IV. Publicar en el sitio que se destine al efecto, los subprocesos formalizados, a fin de su difusión institucional, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **8.3.2 Dirección General de Vinculación Institucional**

Objetivo:

Dirigir y coordinar los procesos que faciliten la Vinculación Institucional, la imagen institucional y las relaciones de las partes interesadas con el Órgano de



Gobierno y de las Unidades Administrativas, en cumplimiento con las disposiciones vigentes para la administración y regulación de Hidrocarburos.

Atribuciones conforme al Artículo 26 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

- I. Proponer la estrategia y la agenda de Vinculación Institucional, instrumentarla con la participación de los Comisionados y las Unidades Administrativas que correspondan, así como darle seguimiento;
- II. Apoyar en la coordinación de las relaciones institucionales de la Comisión con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, del Poder Legislativo, las organizaciones públicas o privadas, así como instituciones de educación, nacionales e internacionales, y, en caso necesario, llevar la representación de la Comisión;
- III. Difundir a los Comisionados y a las Unidades Administrativas la información vinculada con el Sector Energético, en materia de la competencia de la Comisión;
- IV. Proponer y ejecutar la estrategia y las acciones de difusión institucionales que le sean instruidas;
- V. Fungir como enlace con las áreas de comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Presidencia de la República, en los términos de la Normativa Aplicable;
- VI. Proponer la estrategia y la agenda en materia de vinculación internacional, así como participar en su instrumentación, coordinando a las Unidades Administrativas que correspondan;
- VII. Coordinar la cooperación técnica y regulatoria de la Comisión, en el ámbito internacional;
- VIII. Proponer, difundir y ejecutar la estrategia de imagen institucional de la Comisión;
- IX. Proponer la estrategia de comunicación interna, así como coordinar su ejecución;
- X. Coordinar el diseño de las páginas de Internet de la Comisión, así como de los diversos documentos y mensajes institucionales que emite la Comisión, y
- XI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

## **A) Dirección de Relaciones Institucionales**

Funciones:

- I. Planear la estrategia y la agenda anual de relaciones con las áreas de comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en los términos de la normativa aplicable.
- II. Asesorar en foros y mesas redondas de la Industria petrolera donde participen funcionarios de la Comisión Nacional de Hidrocarburos en la comunicación con los medios de información y donde exista información susceptible de ser difundida en medios de comunicación y/o en redes sociales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
- III. Revisar el alcance de las actividades de los medios de comunicación para actualizar la estrategia de vinculación institucional, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
- IV. Coordinar la difusión de información hacia los medios de comunicación para asegurar la cobertura de las actividades de la Comisión.
- V. Coordinar, al interior de la Comisión, la difusión de la información pública generada en los medios informativos para mantener actualizados a los servidores públicos que la integran.
- VI. Elaborar los comunicados de prensa de la Comisión para asegurar la comunicación eficiente y asertiva con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.
- VII. Planear la estrategia y la agenda anual de relaciones de las áreas de comunicación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de la Presidencia de la República, en los términos de la normativa aplicable, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Prospectiva y Asuntos Legislativos**

Funciones:

- I. Proponer las directrices y la agenda anual de relaciones institucionales de la Comisión con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como del Poder Legislativo.
- II. Planear y desarrollar eventos, reuniones, talleres y grupos de trabajo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, del Poder Legislativo con, la finalidad de generar redes que ayuden en la consecución de los Objetivos Institucionales.

- III. Elaborar informes, investigaciones, estudios, opiniones o notas informativas para difundir a los Comisionados y a las Unidades Administrativas sobre la actividad legislativa vinculada al Sector Energético y en materia de competencia de la Comisión, con la finalidad de brindar elementos de decisión en materia de vinculación Institucional.
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas la integración de la información técnica que se requiera por parte del Poder Legislativo para brindar elementos técnicos de decisión en materia parlamentaria.
- V. Comunicar a los Comisionados y a las Unidades Administrativas las proposiciones con punto de acuerdo o iniciativas con proyecto de decreto derivadas del Poder Legislativo vinculadas al Sector Energético y en materia de competencia de la Comisión, para su oportuna atención.
- VI. Coordinar con las Unidades Administrativas la opinión técnica para dar respuesta a las proposiciones con punto de acuerdo o iniciativas con proyecto de decreto derivadas del Poder Legislativo vinculadas al Sector Energético y en materia de competencia de la Comisión para asegurar una gestión eficiente de respuesta.
- VII. Coordinar y facilitar la comunicación de la Comisión con los enlaces de las diferentes Comisiones de la Cámara de Diputados y el Senado vinculadas al Sector Energético y de materia de competencia de la Comisión, con la finalidad de generar redes que ayuden en la consecución de los Objetivos Institucionales, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **C) Dirección de Asuntos Internacionales**

Funciones:

- I. Elaborar la estrategia y la agenda anual en materia de vinculación internacional.
- II. Desarrollar las acciones contempladas en la agenda y estrategia de vinculación internacional, con el fin de establecer redes internacionales que faciliten el desarrollo de las funciones de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- III. Coordinar eventos, reuniones, talleres, y grupos de trabajo con las organizaciones internacionales y extranjeras relacionadas con las actividades de la Comisión, para fomentar relaciones de intercambio de información y mejores prácticas relacionadas, y
- IV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **C.1) Subdirección de Asuntos Internacionales**

Funciones:

- I. Proponer acciones y entregables de la estrategia y la agenda de vinculación internacional.
- II. Elaborar análisis, investigaciones y estudios para la identificación de mejores prácticas, con el fin de coadyuvar con las acciones contempladas en la agenda y estrategia de vinculación internacional.
- III. Planear actividades de vinculación con Organizaciones e Instituciones Internacionales para generar redes que ayuden en la consecución de los Objetivos Institucionales.
- IV. Programar la agenda en materia de vinculación internacional para asegurar el cumplimiento de la estrategia relacionada.
- V. Consolidar la agenda de reuniones y foros de carácter internacional para dar seguimiento a los temas de interés de la Comisión, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **C.2) Subdirección de Seguimiento Internacional**

Funciones:

- I. Evaluar el cumplimiento de los compromisos de la estrategia y la agenda en materia de vinculación internacional.
- II. Recomendar actividades en la agenda y estrategia en materia de vinculación internacionales para establecer redes que faciliten el desarrollo de las funciones de la Comisión.
- III. Analizar y recomendar oportunidades de colaboración e intercambio con organizaciones extranjeras para preparar el plan de trabajo internacional de la Comisión.
- IV. Elaborar informes, análisis, investigaciones, estudios, opiniones, requerimientos o documentos para el desarrollo de la estrategia de vinculación internacional.
- V. Recomendar y planear eventos, reuniones, talleres, y grupos de trabajo con las organizaciones internacionales y extranjeras relacionadas con las actividades de la Comisión para fomentar relaciones de intercambio de información y mejores prácticas relacionadas, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **D) Dirección de Análisis y Contenidos**

Funciones:

- I. Elaborar contenidos especializados, guiones, artículos, informes y reportes ejecutivos sobre la información en torno a la Comisión para las campañas de difusión.
- II. Elaborar los resúmenes de las Sesiones de Órgano de Gobierno para asegurar el cumplimiento de la estrategia de difusión Institucional.
- III. Asesorar en los mensajes institucionales que emite la Comisión a fin de dar cumplimiento a la misión, visión, objetivos, metas y planes de trabajo de la Comisión y contar con una imagen homogénea, y
- IV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **E) Dirección de Imagen Institucional**

Funciones:

- I. Colaborar con el diseño de la estrategia de producción audiovisual de la Comisión para contar con una imagen institucional homogénea y alineada con las políticas, así como los lineamientos que establezca la oficina de Comunicación e Imagen de la Presidencia de la República.
- II. Coordinar las acciones de producción audiovisuales contempladas en la estrategia de imagen institucional para contar con una imagen homogénea.
- III. Planear la producción de Sesiones de Órgano de Gobierno, foros virtuales y conferencias internas contempladas en la estrategia de imagen institucional para contar con una imagen homogénea.
- IV. Coordinar la estrategia de comunicación interna para brindar información relevante y oportuna a las distintas áreas de la Comisión, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **F) Dirección de Diseño y Estrategia Digital**

Funciones:

- I. Proponer acciones y entregables para la estrategia y la agenda de imagen institucional.

- II. Verificar que las Unidades Administrativas de la Comisión apliquen los lineamientos de difusión institucional para asegurar el cumplimiento de la estrategia relacionada.
- III. Administrar las redes sociales de la Comisión para difundir la información institucional con oportunidad y eficacia.
- IV. Supervisar la imagen de los medios de difusión interna y externa de la Institución para alinearlos con las políticas y lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación.
- V. Proponer y coordinar la logística de eventos institucionales para la producción adecuada de los mismos.
- VI. Diseñar las páginas de internet de la Comisión, así como los diversos documentos y mensajes institucionales que emite la Comisión para contar con una imagen homogénea, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **8.4 UNIDAD JURÍDICA**

Objetivo:

Prestar la asesoría jurídica para cada una de las Unidades Administrativas que integran la Comisión, con el fin de que sus actos se emitan conforme al marco jurídico que la rige.

Además de las atribuciones señaladas en el Artículo 20 del Reglamento Interno, el Titular de la Unidad Jurídica tendrá las funciones siguientes:

- I. Suscribir junto con el Titular de la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, y el Comisionado Presidente, los Contratos para la Exploración y Extracción previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- II. Emitir la opinión sobre las autorizaciones para las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como para autorizar la perforación de pozos;
- III. Conducir los procesos y asuntos legales relacionados con las licitaciones de la Comisión;
- IV. Dirigir los procesos de regulación y consulta de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- V. Dirigir los procesos de asesoría jurídica sobre cuestiones contenciosas a las Unidades Administrativas de la Comisión;
- VI. Conducir los procesos y asuntos legales relacionados con la administración y supervisión de los Contratos en materia de Hidrocarburos, competencia de la Comisión;



- VII. Opinar y, en su caso, formular los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Comisión;
- VIII. Emitir opinión y tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones Normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Comisión, salvo que la tramitación citada deba hacerla otra Unidad Administrativa por disposición expresa;
- IX. Formular demandas y contestaciones en toda clase de procedimientos 63 judiciales, contenciosos- administrativos y del trabajo, ejercer acciones y oponer excepciones y defensas, ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos;
- X. Formular denuncias o querellas, coadyuvar con el Ministerio Público en el ejercicio de la acción penal y, en su caso, otorgar el perdón legal;
- XI. Promover e intervenir en las reclamaciones, juicios y procedimientos en que la Comisión tenga interés y, en general, en aquellos asuntos cuyas resoluciones puedan afectar los bienes asignados a la misma; y
- XII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden el Órgano de Gobierno o el Comisionado Presidente, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

#### **8.4.1 Dirección General de Contratación para la Exploración y Extracción**

Objetivo:

Dirigir los procesos y asuntos legales relacionados con las licitaciones de la Comisión a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de Hidrocarburos.

Atribuciones conforme al Artículo 27 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

- I. Derogado;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno los términos para la emisión de la opinión respecto de los modelos de contratación para cada Área Contractual, a solicitud de la Secretaría;
- III. Proporcionar al Órgano de Gobierno la opinión jurídica para valorar la coexistencia de actividades extractivas referidas en el Artículo 27, párrafo séptimo de la Ley de Hidrocarburos y, en su caso, los montos y plazos de las indemnizaciones y contraprestaciones correspondientes en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- IV. Derogado



- V. Organizar, implementar, ejecutar y emitir los actos y documentos relacionados con los procesos de contratación establecidos en la Ley de Hidrocarburos, proponiendo la integración del comité licitatorio respectivo;
- VI. Organizar e implementar los actos necesarios para la suscripción de los Contratos y su inscripción ante el registro fiduciario del Fondo Mexicano del Petróleo;
- VII. Atender los procedimientos administrativos relacionados con la evaluación del cumplimiento de requisitos de precalificación, incluso cuando se trate de una migración a un Contrato, así como de los que representen la cesión de intereses de participación de los Contratos, incluyendo aquellos donde exista un cambio de control corporativo y de gestión del Contratista o de las operaciones del Área Contractual;
- VIII. Llevar a cabo las actividades asociadas con la administración, o ejecución de las garantías presentadas en los procesos de contratación previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- IX. Revisar y validar los acuerdos de operación conjunta presentados en los procesos de contratación por los licitantes ganadores, o en su caso, por los Contratistas;
- X. Revisar, opinar y en su caso validar las garantías de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos que presenten los Contratistas;
- XI. Atender, en coordinación con a las Unidades Administrativas, los requerimientos realizados por los órganos fiscalizadores del Estado;
- XII. Coordinar la atención de las obligaciones de transparencia de la Comisión, en términos de la Normativa Aplicable, y
- XIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

### **A) Dirección de Información**

Funciones:

- I. Colaborar en la implementación, ejecución y emisión de los actos y documentos relacionados con los procesos de licitación, para la adjudicación de Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, establecidos en la Ley de Hidrocarburos.
- II. Analizar y revisar la documentación para la implementación de los actos necesarios para la suscripción de los Contratos y su inscripción ante el registro fiduciario del Fondo Mexicano del Petróleo.
- III. Analizar y revisar la documentación en los procedimientos administrativos relacionados con la evaluación del cumplimiento de requisitos de precalificación, incluso cuando se trate de una migración a un Contrato, así como de los que representen la cesión de intereses de participación de los Contratos, incluyendo aquellos donde exista un cambio de control





corporativo y de gestión del Contratista o de las operaciones del Área Contractual.

- IV. Analizar y revisar la documentación legal respecto a las actividades asociadas con la administración, o ejecución de las garantías presentadas en los procesos de contratación previstos en la Ley de Hidrocarburos, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Evaluación Financiera**

Funciones:

- I. Analizar y revisar la documentación necesaria para la elaboración de la propuesta respecto de la opinión jurídica para valorar la coexistencia de actividades extractivas referidas en el Artículo 27, párrafo séptimo de la Ley de Hidrocarburos.
- II. Colaborar en el análisis financiero de los informes derivados de la suscripción de Contratos para la Exploración y Extracción; de prevenciones respecto a la documentación presentada para la suscripción de Contratos para la Exploración y Extracción; de los informes que serán presentados al Órgano de Gobierno para la instrucción de la suscripción de Contratos para la Exploración y Extracción.
- III. Participar en la revisión de la documentación corporativa y/o financiera presentada para la evaluación del cumplimiento de requisitos de precalificación y de los informes derivados de dicha revisión, cuando se trate de una migración a un Contrato, así como de los que representen la cesión de intereses de participación de los Contratos, incluyendo aquellos donde exista un cambio de control corporativo y de gestión del Contratista o de las operaciones del Área Contractual.
- IV. Analizar y verificar la documentación financiera respecto a las actividades asociadas con la administración, o ejecución de las garantías presentadas en los procesos de contratación previstos en la Ley de Hidrocarburos, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **C) Dirección de Evaluación Legal**

Funciones:

- I. Colaborar en la propuesta ante el Órgano de Gobierno respecto de los términos para la emisión de la opinión respecto de los modelos de



- contratación para cada Área Contractual, a solicitud de la Secretaría a efecto de llevar a cabo su publicación.
- II. Verificar la propuesta respecto de la opinión jurídica para valorar la coexistencia de actividades extractivas referidas en el Artículo 27, párrafo séptimo de la Ley de Hidrocarburos y, en su caso, los montos y plazos de las indemnizaciones y contraprestaciones correspondientes en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
  - III. Instrumentar la implementación, ejecución y emisión de los actos y documentos relacionados con los procesos de licitación, para la adjudicación de Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, establecidos en la Ley de Hidrocarburos; supervisar la elaboración de informes derivados de la revisión corporativa y/o financiera para la etapa de precalificación.
  - IV. Gestionar las acciones para la implementación de los actos necesarios para la suscripción de los Contratos y su inscripción ante el registro fiduciario del Fondo Mexicano del Petróleo.
  - V. Coordinar y supervisar la validación de los elementos para llevar a cabo la validación de los acuerdos de operación conjunta presentados en los procesos de contratación por los licitantes ganadores, o en su caso por los Contratistas para determinar su validez.
  - VI. Coordinar y supervisar las actividades para la revisión y opinión de las garantías de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos que presenten los Contratistas para determinar su validez, y
  - VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **C.1) Subdirección de Evaluación Legal**

Funciones:

- I. Compilar la información para desarrollar la propuesta respecto de los términos para la emisión de la opinión respecto de los modelos de contratación para cada Área Contractual, a solicitud de la Secretaría a efecto de llevar a cabo su publicación.
- II. Elaborar la propuesta respecto de la opinión jurídica para valorar la coexistencia de actividades extractivas referidas en el Artículo 27, párrafo séptimo de la Ley de Hidrocarburos y, en su caso, los montos y plazos de las indemnizaciones y contraprestaciones correspondientes en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
- III. Compilar las actividades que tengan por objeto la implementación, ejecución y emisión de los actos y documentos relacionados con los procesos de licitación, para la adjudicación de Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, establecidos en la Ley de Hidrocarburos.



- IV. Apoyar en el desarrollo de las actividades necesarias para la suscripción de los Contratos y su inscripción ante el registro fiduciario del Fondo Mexicano del Petróleo.
- V. Apoyar en la validación de los acuerdos de operación conjunta presentados en los procesos de contratación por los licitantes ganadores, o en su caso por los contratistas para determinar su validez.
- VI. Realizar la revisión y opinión de las garantías de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos que presenten los Contratistas para determinar su validez, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **D) Dirección de Contratación para la Exploración y Extracción**

Funciones:

- I. Proyectar la propuesta respecto de los términos para la emisión de la opinión respecto de los modelos de contratación para cada Área Contractual, a solicitud de la Secretaría a efecto de llevar a cabo su publicación.
- II. Analizar y verificar las actividades que tengan por objeto la implementación, ejecución y emisión de los actos y documentos relacionados con los procesos de licitación, para la adjudicación de Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, establecidos en la Ley de Hidrocarburos.
- III. Aportar los elementos jurídicos necesarios para la elaboración de los informes derivados de la suscripción de Contratos para la Exploración y Extracción; de prevenciones respecto a la documentación presentada para la suscripción de Contratos para la Exploración y Extracción; de los informes que serán presentados al Órgano de Gobierno para la instrucción de la suscripción de Contratos para la Exploración y Extracción; Integrar los Contratos para la Exploración y Extracción a efecto de llevar a cabo su suscripción y asegurar la participación en la logística del evento para la suscripción de Contratos para la Exploración y Extracción.
- IV. Verificar los procedimientos administrativos relacionados con la evaluación del cumplimiento de requisitos de precalificación, incluso cuando se trate de una migración a un Contrato, así como de los que representen la cesión de intereses de participación de los Contratos, incluyendo aquellos donde exista un cambio de control corporativo y de gestión del Contratista o de las operaciones del Área Contractual.
- V. Verificar las actividades asociadas con la administración, o ejecución de las garantías presentadas en los procesos de contratación previstos en la Ley de Hidrocarburos.



- VI. Aportar el análisis jurídico respecto a la validación de los acuerdos de operación conjunta presentados en los procesos de contratación por los licitantes ganadores, o en su caso por los Contratistas para determinar su validez.
- VII. Aportar los elementos jurídicos necesarios para la revisión y opinión de las garantías de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos que presenten los Contratistas para determinar su validez, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **8.4.2 Dirección General Jurídica de Asignaciones y Contratos**

Objetivo:

Prestar apoyo para cada una de las Unidades Administrativas que integran la Comisión respecto de los actos inherentes de los contratos de Exploración y Extracción y las asignaciones, así como la operación de la comercialización y medición de Hidrocarburos con la finalidad de coadyuvar 64 jurídicamente en el seguimiento del cumplimiento de las cláusulas de los contratos, los términos y condiciones de las asignaciones y del contrato de comercialización.

Atribuciones conforme al Artículo 28 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

- I. Coadyuvar jurídicamente con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos en el seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones de las Asignaciones y de las cláusulas de los Contratos;
- II. Emitir opinión respecto del modelo de contratación para cada Área Contractual que solicite la Secretaría;
- III. Coadyuvar con la Dirección General de lo Contencioso en los procedimientos de solución de controversias respecto de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- IV. Emitir opinión respecto de los informes de los Contratistas sobre la enajenación de activos a que refiere la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;
- V. Conocer y tramitar los avisos de los cambios de intereses de participación y del capital social de los Contratistas, así como tramitar las solicitudes y proponer al Órgano de Gobierno la resolución respecto de la autorización de cesión del control corporativo o de las operaciones a que se refiere el Artículo 15 de la Ley de Hidrocarburos;
- VI. Analizar, en coordinación con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, la modificación de los Contratos, y en su caso proponer al Órgano de Gobierno los proyectos de resolución;



- VII. Determinar en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, la existencia de alguna de las causales de caso fortuito o fuerza mayor, de rescisión administrativa o contractual, de terminación anticipada e imposición de penas convencionales de los Contratos y de estimarlo procedente, esta ponga a consideración del Órgano de Gobierno la resolución respectiva. Tratándose de penas convencionales relativas al pago de Contraprestaciones, estas serán determinadas juntamente con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos;
- VIII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas que correspondan, en la integración de la información previa para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección relacionadas con la administración técnica de las Asignaciones y los Contratos para su ejecución;
- IX. Desahogar las consultas relacionadas con los términos y condiciones de las Asignaciones y las cláusulas de los Contratos, que sean formuladas por las Unidades Administrativas que lo requieran, así como Asignatarios o Contratistas;
- X. Evaluar, en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, alguna de las causales de revocación de Asignaciones y, de estimarlo procedente, ponerla a consideración del Órgano de Gobierno;
- XI. Dar seguimiento jurídico a las actividades relacionadas con la operación de la comercialización y medición de Hidrocarburos, derivadas de los Términos y Condiciones de las Asignaciones y de las cláusulas de los Contratos de Exploración y Extracción, así como del contrato de comercialización, según corresponda, y
- XII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

### **A) Dirección de Contratos de Licencia y Servicios A**

Funciones:

- I. Analizar con la Dirección General que los actos inherentes a la supervisión jurídica de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o servicios cumplan con los requisitos de ley y contractuales con la finalidad de coadyuvar jurídicamente con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales previstas en los citados Contratos.
- II. Dar al Director General los elementos jurídicos para que emita la opinión legal que solicite la Secretaría de Energía cuando el modelo de contratación

que se proponga sea modalidad licencia o servicios para cada Área Contractual.

- III. Recomendar a la Dirección General los elementos jurídicos necesarios en los procedimientos de solución de controversias respecto de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o de servicios.
- IV. Revisar que los informes de los Contratistas sobre la enajenación de activos a que se refiere la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos respecto de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o servicios cumplan con los requisitos legales, contractuales y normativos para que la Dirección General emita su opinión respectiva.
- V. Revisar y presentar a la Dirección General el oficio de contestación respectivo en los avisos de cambios de interés de participación y del capital social de los Contratistas, así como la resolución sobre la autorización de cesión del control corporativo y de gestión y/o del control de las operaciones para que el Órgano de Gobierno las someta a consideración para su aprobación, respecto a los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o servicios.
- VI. Verificar con la Dirección General y en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos y demás autoridades competentes, la procedencia de las solicitudes de modificaciones a los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o servicios y en su caso revisar los proyectos de Resolución para la aprobación del Órgano de Gobierno.
- VII. Revisar con la Dirección General si se actualizan los elementos contractuales para que la Dirección General determine, en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, la existencia de alguna de las causales de caso fortuito o fuerza mayor, de rescisión administrativa o contractual, de terminación anticipada e imposición de penas convencionales de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o servicios y, de estimarlo procedente, se ponga a consideración del Director General la resolución respectiva para su discusión y votación del Órgano de Gobierno.
- VIII. Aportar los elementos jurídicos a la Dirección General y a las Unidades Administrativas que correspondan, en la integración de la información previa necesaria para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección relacionadas con la administración técnica de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en la modalidad de licencia o servicios, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## A.1) Subdirección de Contratos de Licencia y Servicios

Funciones:

- I. Estudiar y proponer a la Dirección correspondiente los actos inherentes a la supervisión jurídica de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o servicios, cumplan con los requisitos de ley y contractuales con la finalidad de coadyuvar jurídicamente con las Asignaciones y Proporcionar a la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos en el seguimiento del cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- II. Recomendar, facilitar y proponer a la Dirección de Contratos de Licencia y Servicios A, los elementos jurídicos para que la Dirección General emita la opinión legal que solicite la Secretaría de Energía cuando el modelo de contratación que se proponga sea modalidad licencia y servicios para cada Área Contractual.
- III. Analizar y facilitar la información a la Dirección de Contratos de Licencia y Servicios A, derivada del seguimiento jurídico de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia y servicios en los procedimientos de solución de controversias derivados de los citados Contratos.
- IV. Analizar y proponer a la Dirección de Contratos de Licencia y Servicios A el resultado del análisis del cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y normativos para que la Dirección General emita opinión respecto de los informes de los Contratistas sobre la enajenación de activos respecto de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia y servicios conforme a la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
- V. Colaborar con la Dirección de Contratos de Licencia y Servicios A, en la elaboración de la resolución sobre la autorización de cesión del control corporativo y de gestión, así como la cesión del control de operaciones para que en su caso el Órgano de Gobierno la apruebe, o en su caso, el oficio correspondiente, de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia y servicios.
- VI. Tramitar las solicitudes, así como analizar y estudiar con la Dirección de Contratos de Licencia y Servicios A, y en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos y demás autoridades competentes, la procedencia de las solicitudes de modificaciones a los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia y servicios.
- VII. Estudiar, analizar y opinar en coordinación con la Dirección de Contratos de Licencia y Servicios A si se actualizan los elementos contractuales para que la Dirección General determine, en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, la existencia de alguna

- de las causales de caso fortuito o fuerza mayor, de rescisión administrativa o contractual, de terminación anticipada e imposición de penas convencionales de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o servicios y, de estimarlo procedente, elaborar la resolución respectiva para su discusión y votación del Órgano de Gobierno o en su caso, el memorándum correspondiente.
- VIII. Realizar en conjunto con la Dirección de Contratos de Licencia y Servicios A la integración de la información previa para llevar a cabo las visitas de verificación en inspección derivada de la administración técnica de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia y servicios, y realizar estudios para aportar los elementos jurídicos relacionados con la integración de la información previa necesaria para visitas de verificación e inspección que se señalan, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Contratos de Licencia y Servicios B**

Funciones:

- I. Revisar con la Dirección General que los actos inherentes a la supervisión jurídica de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o servicios cumplan con los requisitos de ley y contractuales con la finalidad de coadyuvar jurídicamente con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales previstas en los citados Contratos.
- II. Someter a consideración del Director General los elementos jurídicos para emitir la opinión legal que solicite la Secretaría de Energía cuando el modelo de contratación que se proponga sea modalidad licencia o servicios para cada Área Contractual.
- III. Revisar para la Dirección General la información derivada del seguimiento jurídico de los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o servicios en los procedimientos de solución de controversias derivados de los citados Contratos.
- IV. Determinar que los informes de los Contratistas sobre la enajenación de activos a que se refiere la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos respecto de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o servicios cumplan con los requisitos legales, contractuales y normativos para que la Dirección General emita su opinión respectiva.
- V. Someter a consideración de la Dirección General el oficio de contestación respectivo en los avisos de cambios de interés de participación y del capital



social de los Contratistas, así como la resolución sobre la autorización de cesión del control corporativo y de gestión y/o del control de las operaciones para que el Órgano de Gobierno las someta a consideración para su aprobación, respecto de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o servicios.

- VI. Analizar con la Dirección General y en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos y demás autoridades competentes, la procedencia de las solicitudes de modificaciones a los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o servicios y en su caso revisar los proyectos de resolución para la aprobación del Órgano de Gobierno.
- VII. Verificar con la Dirección General si se actualizan los elementos contractuales para que la Dirección General determine, en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, la existencia de alguna de las causales de caso fortuito o fuerza mayor, de rescisión administrativa o contractual, de terminación anticipada e imposición de penas convencionales de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de licencia o servicios y, de estimarlo procedente, se ponga a consideración del Director General la resolución respectiva para su discusión y votación del Órgano de Gobierno.
- VIII. Presentar los elementos jurídicos a la Dirección General y a las Unidades Administrativas que correspondan, en la integración de la información previa necesaria para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección relacionadas con la administración técnica de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en la modalidad de licencia o servicios, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **C) Dirección de Asignaciones A**

Funciones:

- I. Presentar a la Dirección General, los elementos jurídicos que permitan coadyuvar con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos en el seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones de las Asignaciones y proporcionar a la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos y demás Unidades Administrativas que lo soliciten, el análisis jurídico relativo al cumplimiento de la normatividad aplicable en relación a las actividades realizadas al amparo de los Títulos de Asignación.
- II. Aportar los elementos jurídicos a la Dirección General y a las Unidades Administrativas que correspondan, en la integración de la información



- previa necesaria para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección en la administración técnica de las Asignaciones.
- III. Asistir al Director General para la atención de consultas relacionadas con los términos y condiciones de las Asignaciones, que sean formuladas por las Unidades Administrativas que lo requieran, así como Asignatarios o demás autoridades del Sector Hidrocarburos.
  - IV. Analizar con la Dirección General y en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, la existencia de alguna de las causales de revocación de Asignaciones y en su caso, presentar los proyectos de resolución para su discusión y votación del Órgano de Gobierno.
  - V. Aportar los elementos necesarios a la Dirección General sobre las consultas y solicitudes que se deriven del seguimiento jurídico a las actividades relacionadas con la operación de la comercialización y medición de Hidrocarburos, derivadas de los Términos y Condiciones de las Asignaciones, y
  - VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **D) Dirección de Asignaciones B**

Funciones:

- I. Someter a consideración de la Dirección General, los elementos jurídicos que permitan coadyuvar con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos en el seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones de las Asignaciones y proporcionar a la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos y demás Unidades Administrativas que lo soliciten, el análisis jurídico relativo al cumplimiento de la normatividad aplicable en relación a las actividades realizadas al amparo de los Títulos de Asignación.
- II. Presentar los elementos jurídicos a la Dirección General y a las Unidades Administrativas que correspondan, en la integración de la información previa necesaria para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección en la administración técnica de las Asignaciones.
- III. Asesorar al Director General para la atención de consultas relacionadas con los términos y condiciones de las Asignaciones, que sean formuladas por las Unidades Administrativas que lo requieran, así como Asignatarios o demás autoridades del Sector Hidrocarburos.
- IV. Asesorar a la Dirección General y en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, la existencia de alguna de las causales de revocación de Asignaciones y en su caso, presentar los



- proyectos de resolución para su discusión y votación del Órgano de Gobierno.
- V. Presentar los elementos necesarios a la Dirección General sobre las consultas y solicitudes que se deriven del seguimiento jurídico a las actividades relacionadas con la operación de la comercialización y medición de Hidrocarburos, derivadas de los Términos y Condiciones de las Asignaciones, y
  - VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **E) Dirección de Asignaciones**

Funciones:

- I. Aportar a la Dirección General, los elementos jurídicos que permitan coadyuvar con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos en el seguimiento del cumplimiento de los términos y condiciones de las Asignaciones y proporcionar a la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos y demás Unidades Administrativas que lo soliciten, el análisis jurídico relativo al cumplimiento de la normatividad aplicable en relación a las actividades realizadas al amparo de los títulos de Asignación.
- II. Dar los elementos jurídicos a la Dirección General y a las Unidades Administrativas que correspondan, en la integración de la información previa necesaria para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección en la administración técnica de las Asignaciones.
- III. Someter a consideración del Director General el documento correspondiente para la atención de consultas relacionadas con los términos y condiciones de las Asignaciones, que sean formuladas por las Unidades Administrativas que lo requieran, así como Asignatarios o demás autoridades del Sector Hidrocarburos.
- IV. Verificar con la Dirección General y en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, la existencia de alguna de las causales de revocación de Asignaciones y en su caso, presentar los proyectos de resolución para su discusión y votación del Órgano de Gobierno.
- V. Someter a consideración de la Dirección General los elementos necesarios sobre las consultas y solicitudes que se deriven del seguimiento jurídico a las actividades relacionadas con la operación de la comercialización y medición de Hidrocarburos, derivadas de los Términos y Condiciones de las Asignaciones, y



- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **F) Dirección Jurídica de Contratos de Producción y de Utilidad Compartida**

Funciones:

- I. Analizar con la Dirección General que los actos inherentes a la supervisión jurídica de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de Producción o Utilidad compartida cumplan con los requisitos de ley y contractuales con la finalidad de coadyuvar jurídicamente con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos en el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contractuales previstas en los citados Contratos.
- II. Dar al Director General los elementos jurídicos para emitir la opinión legal que solicite la Secretaría de Energía cuando el modelo de contratación que se proponga sea modalidad de Producción o Utilidad compartida para cada Área Contractual.
- III. Aportar los elementos jurídicos necesarios a la Dirección General en materia de procedimientos de solución de controversias respecto de los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de Producción o Utilidad compartida.
- IV. Revisar que los informes de los Contratistas sobre la enajenación de activos a que se refiere la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos respecto de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de Producción o de Utilidad Compartida cumplan con los requisitos legales, contractuales y normativos para que la Dirección General emita su opinión respectiva.
- V. Revisar y presentar a la Dirección General el oficio de contestación respectivo en los avisos de cambios de interés de participación y del capital social de los Contratistas, así como la resolución sobre la autorización de cesión del control corporativo y de gestión y/o del control de las operaciones para que el Órgano de Gobierno las someta a consideración para su aprobación, respecto a los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de Producción o de Utilidad Compartida.
- VI. Verificar con la Dirección General y en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos y demás autoridades competentes, la procedencia de las solicitudes de modificaciones a los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de Producción o de Utilidad Compartida y en su caso revisar los proyectos de Resolución para la aprobación del Órgano de Gobierno.
- VII. Revisar con la Dirección General si se actualizan los elementos contractuales para que la Dirección General determine, en conjunto con la



Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, la existencia de alguna de las causales de caso fortuito o fuerza mayor, de rescisión administrativa o contractual, de terminación anticipada e imposición de penas convencionales de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de Producción o Utilidad compartida y, de estimarlo procedente, se ponga a consideración del Director General la resolución respectiva para su discusión y votación del Órgano de Gobierno.

- VIII. Aportar los elementos jurídicos a la Dirección General y a las Unidades Administrativas que correspondan, en la integración de la información previa necesaria para llevar a cabo las visitas de verificación e inspección relacionadas con la administración técnica de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en la modalidad de Producción o Utilidad Compartida, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **F.1) Subdirección Jurídica de Contratos de Producción y de Utilidad Compartida**

Funciones:

- I. Estudiar y proponer a la Dirección Jurídica de Contratos de Producción y de Utilidad Compartida, los elementos jurídicos necesarios para asesorar jurídicamente a la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos en el seguimiento del cumplimiento de las cláusulas de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de Producción y Utilidad Compartida.
- II. Recomendar, facilitar y proponer los elementos jurídicos a la Dirección Jurídica de Contratos de Producción y de Utilidad Compartida para que la Dirección General emita la opinión legal que solicite la Secretaría de Energía cuando el modelo de contratación que se proponga sea modalidad de Producción y Utilidad Compartida para cada Área Contractual.
- III. Analizar y facilitar la información a la Dirección Jurídica de Contratos de Producción y de Utilidad Compartida derivada del seguimiento jurídico de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de Producción y Utilidad Compartida en los procedimientos de solución de controversias derivados de los citados Contratos.
- IV. Analizar y proponer a la Dirección Jurídica de Contratos de Producción y de Utilidad Compartida el resultado del análisis del cumplimiento de los requisitos legales, contractuales y normativos para que la Dirección General emita opinión respecto de los informes de los Contratistas sobre la



- enajenación de activos respecto de los contratos de producción y de utilidad compartida conforme a la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
- V. Colaborar con la Dirección de Contratos de Producción y de Utilidad Compartida, en la elaboración de la resolución sobre la autorización de cesión del control corporativo y de gestión, así como la cesión del control de operaciones para que en su caso el Órgano de Gobierno la apruebe, o en su caso, el oficio correspondiente, de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de Producción y Utilidad Compartida.
  - VI. Tramitar las solicitudes, así como analizar y estudiar con la Dirección de Contratos de Licencia y Servicios A, y en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos y demás autoridades competentes, la procedencia de las solicitudes de modificaciones a los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de Producción y Utilidad Compartida.
  - VII. Estudiar, analizar y opinar en coordinación con la Dirección Jurídica de Contratos de Producción y de Utilidad Compartida si se actualizan los elementos contractuales para que la Dirección General determine, en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, la existencia de alguna de las causales de caso fortuito o fuerza mayor, de rescisión administrativa o contractual, de terminación anticipada e imposición de penas convencionales de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de Producción y Utilidad Compartida y, de estimarlo procedente, elaborar la resolución respectiva para su discusión y votación del Órgano de Gobierno o en su caso, el memorándum correspondiente.
  - VIII. Realizar en conjunto con la Dirección Jurídica de Contratos de Producción y Utilidad Compartida la integración de la información previa para llevar a cabo las visitas de verificación en inspección derivada de la administración técnica de los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en su modalidad de Producción y Utilidad Compartida y realizar estudios para aportar los elementos jurídicos relacionados con la integración de la información previa necesaria para visitas de verificación e inspección que se señalan, y
  - IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **G) Dirección de Ejecución de Contratos**

Funciones:

- I. Verificar con la Dirección General que al interior de la Dirección General Jurídica de Asignaciones y Contratos y las demás áreas técnicas de la Comisión Nacional de Hidrocarburos se lleven a cabo los actos y actividades

necesarios para la administración y la supervisión jurídica de los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, a fin de que las directrices y criterios observados durante la administración y supervisión sean alineados y homólogos.

- II. Revisar que la opinión legal de la Dirección General cumpla con los elementos jurídicos que asegure las directrices de la Dirección General y la Comisión.
- III. Revisar en conjunto con la Dirección General que el trámite de los procedimientos de solución de controversias cumpla con los elementos jurídicos que asegure las directrices de la Dirección General y la Comisión.
- IV. Verificar que las opiniones que emita la Dirección General respecto a los informes de los Contratistas sobre la enajenación de activos a que se refiere la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos cumplan con los elementos jurídicos que asegure las directrices de la Dirección General y la Comisión.
- V. Verificar con la Dirección General que el trámite de las solicitudes, así como las Resoluciones y oficios correspondientes cumplan con los elementos jurídicos que asegure las directrices de la Dirección General y la Comisión.
- VI. Revisar con la Dirección General y la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos y otras autoridades competentes, que las solicitudes de modificaciones a los Contratos y sus Resoluciones respectivas cumplan con los elementos jurídicos que asegure las directrices de la Dirección General y la Comisión.
- VII. Colaborar con la Dirección General y en conjunto con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos que las Resoluciones que se discutan y voten en el Órgano de Gobierno, respecto a causales de caso fortuito o fuerza mayor, de rescisión administrativa o contractual, de terminación anticipada e imposición de penas convencionales de los Contratos cumplan con los elementos jurídicos que asegure las directrices de la Dirección General y la Comisión.
- VIII. Analizar con la Dirección General los elementos jurídicos relacionados con la integración de la información previa, necesaria para visitas de verificación e inspección derivada de la administración técnica de los Contratos y Asignaciones, cumplan con las directrices de la Dirección General y la Comisión.
- IX. Someter a consideración del Director General el documento correspondiente para la atención de las consultas que sean formuladas por las Unidades Administrativas o contratistas con relación a las cláusulas de los Contratos, a fin de asegurar que se cumplan con los elementos jurídicos que asegure las directrices de la Dirección General y la Comisión.
- X. Aportar los elementos necesarios a la Dirección General sobre las consultas y solicitudes que se deriven del seguimiento jurídico a las actividades relacionadas con la operación de la comercialización y medición de Hidrocarburos, derivadas de las cláusulas de los Contratos de Exploración y



- Extracción, así como del Contrato de Comercialización, según corresponda,  
y
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **8.4.3 Dirección General de Regulación**

Objetivo:

Dirigir los procesos tendentes a la emisión y modificación de la regulación competencia de la Comisión, a fin de que esta resulte profesional, eficiente, eficaz y confiable.

Atribuciones conforme al Artículo 29 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

- I. En materia de elaboración de proyectos de regulación y normalización:
- a) Identificar y evaluar estándares técnicos nacionales e internacionales, así como las mejores prácticas de la Industria;
  - b) Formular y participar en los procesos de definición y redacción de los proyectos de regulación lineamientos, instructivos, criterios, metodologías, parámetros, directivas, reglas, manuales, disposiciones técnicas y administrativas para regular la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, y demás normativa que expresamente establezca la Ley, la Ley de Hidrocarburos, su Reglamento y demás Normativa Aplicable, así como sus modificaciones;
  - c) En su caso, proponer la emisión, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación, así como otras disposiciones técnicas en materia de Hidrocarburos y, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, realizar las actividades que correspondan;
  - d) Coordinar la formulación y revisión de proyectos de iniciativas de Leyes o decretos, así como de Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Comisión y del sector;
  - e) Proponer la estrategia regulatoria y normativa de la Comisión con base en la legislación aplicable, basada en conceptos de eficiencia regulatoria;
  - f) Participar en los procesos de modernización y adecuación del marco normativo en el ámbito de competencia de la Comisión, y
  - g) Coordinar el funcionamiento del Consejo Consultivo.





- II. En materia de mejora regulatoria:
  - a) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la mejora regulatoria de la Comisión, con el apoyo de las Unidades Administrativas correspondientes;
  - b) Elaborar y gestionar los análisis de impacto regulatorio relativos a los proyectos de manuales, instructivos, lineamientos, disposiciones técnicas y administrativas de carácter general, y de normas oficiales mexicanas que emita de la Comisión;
  - c) Coadyuvar en la integración de la solicitud de registro de los trámites que deban ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, con el apoyo de las Unidades Administrativas correspondientes, y
  - d) Coordinar la integración y ejecución del programa de mejora regulatoria a cargo de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. Coordinar la evaluación de la eficacia de la regulación y normatividad emitida por la Comisión:
- IV. Desahogar las consultas jurídicas respecto de la regulación emitida por la Comisión que sean formuladas por el Órgano de Gobierno, las Unidades Administrativas que lo requieran, así como de particulares, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

### **A) Dirección de Regulación**

Funciones:

- I. Elaborar los proyectos de regulación, lineamientos, instructivos, criterios, metodologías, parámetros, directivas, reglas, manuales, disposiciones técnicas y administrativas que deba emitir la Comisión de conformidad con el marco jurídico aplicable.
- II. Analizar la propuesta de emisión, en su caso, de normas oficiales mexicanas, así como de procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y otras disposiciones técnicas en materia de Hidrocarburos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
- III. Desarrollar la emisión de los anteproyectos y proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos Legislativos, Reglamentos, Acuerdos y demás Disposiciones en materias relacionadas con la Comisión y del Sector.
- IV. Elaborar el proyecto de estrategia regulatoria y normativa de la Comisión con base en la legislación aplicable.



- V. Elaborar las estrategias de modernización del marco normativo en el ámbito de competencia de la Comisión.
- VI. Proporcionar los elementos necesarios para la celebración de Consejos Consultivos.
- VII. Elaborar el proyecto de Programa de Mejora Regulatoria a cargo de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Participar con las Direcciones del Área en la evaluación de la eficacia de la regulación y normatividad emitida por la Comisión.
- IX. Asistir en la formulación de propuestas de respuesta a las consultas respecto de la regulación emitida por la Comisión que sean formuladas por el Órgano de Gobierno, las Unidades Administrativas que lo requieran, así como de particulares, y
- X. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **A.1) Subdirección de Seguimiento Regulatorio**

Funciones:

- I. Consolidar la información necesaria para la realización los proyectos de regulación, lineamientos, instructivos, criterios, metodologías, parámetros, directivas, reglas, manuales, disposiciones técnicas y administrativas que deba emitir la Comisión de conformidad con el marco jurídico aplicable.
- II. Apoyar en la formulación de las propuestas para la emisión de normas oficiales mexicanas, a efecto de que se emita la normatividad necesaria en tiempo y forma oportunos, así como formular las propuestas de emisión de procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y otras disposiciones técnicas en materia de Hidrocarburos.
- III. Consolidar los elementos necesarios de los procesos de emisión de los anteproyectos y proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos Legislativos; Reglamentos, Acuerdos y demás Disposiciones en materias relacionadas con la Comisión y del Sector.
- IV. Integrar los elementos necesarios para la elaboración del proyecto de estrategia regulatoria y normativa de la Comisión con base en la legislación aplicable.
- V. Consolidar la información necesaria para formular las estrategias de modernización del marco normativo en el ámbito de competencia de la Comisión.
- VI. Integrar los elementos necesarios para la elaboración de propuestas de celebración de Consejos Consultivos.
- VII. Integrar el proyecto de Programa de Mejora Regulatoria a cargo de la Comisión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.



- VIII. Proporcionar los elementos necesarios para la evaluación de la eficacia de la regulación y normatividad emitida por la Comisión.
- IX. Analizar y proporcionar la información necesaria para formular los proyectos de respuestas a las consultas que versen sobre de la regulación emitida por la Comisión que sean formuladas por el Órgano de Gobierno, las Unidades Administrativas que lo requieran, así como de particulares, y
- X. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Regulación Internacional**

Funciones:

- I. Examinar los estándares técnicos nacionales e internacionales, así como las mejores prácticas de la Industria y elaborar diagnósticos y análisis comparativos sobre el marco normativo vigente nacional e internacional en relación con las actividades de extracción de Hidrocarburos.
- II. Elaborar la propuesta de modificación de normas oficiales mexicanas, así como de procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y otras disposiciones técnicas en materia de Hidrocarburos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
- III. Elaborar y revisar los anteproyectos y proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos Legislativos, Reglamentos, Acuerdos y demás Disposiciones en materias relacionadas con la Comisión y del Sector.
- IV. Participar en el análisis de la elaboración de los instrumentos necesarios para la adecuación del marco normativo en el ámbito de competencia de la Comisión.
- V. Asistir en la coordinación y desarrollo, con las Unidades Administrativas correspondientes, de las actividades relacionadas con la mejora regulatoria de la Comisión.
- VI. Formular los elementos para las propuestas de respuestas a las consultas jurídicas respecto de la regulación emitida por la Comisión que sean formuladas por el Órgano de Gobierno, las Unidades Administrativas o particulares, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.



### **C) Dirección de Mejora Regulatoria**

Funciones:

- I. Colaborar en la identificación, examen y evaluación de los estándares técnicos nacionales e internacionales, así como las mejores prácticas de la Industria y elaborar diagnósticos y análisis comparativos sobre el marco normativo vigente nacional e internacional.
- II. Evaluar la cancelación de normas oficiales mexicanas, procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación, así como otras disposiciones técnicas en materia de Hidrocarburos y revisar las propuestas de contenido para los oficios de notificación de revisión quinquenal de las normas oficiales mexicanas emitidas por la Comisión.
- III. Evaluar los elementos de los análisis de impacto regulatorio relativos a los proyectos de manuales, instructivos, lineamientos, disposiciones técnicas y administrativas de carácter general y de normas oficiales mexicanas que emita la Comisión.
- IV. Asistir a las Unidades Administrativas correspondientes en la integración de la solicitud de registro de los trámites que deban ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
- V. Aportar los elementos de análisis necesarios para la evaluación de la eficacia de la regulación y normatividad emitida por la Comisión, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **D) Dirección de Análisis y Regulación**

Funciones:

- I. Examinar los estándares técnicos nacionales e internacionales, así como las mejores prácticas de la Industria y elaborar diagnósticos y análisis comparativos sobre el marco normativo vigente nacional e internacional en relación con las actividades de exploración de Hidrocarburos.
- II. Instrumentar el análisis de la información necesaria para la formulación de los proyectos de regulación, lineamientos, instructivos, criterios, metodologías, parámetros, directivas, reglas, manuales, disposiciones técnicas y administrativas que deba emitir la Comisión de conformidad con el marco jurídico aplicable.
- III. Participar en el análisis de la pertinencia de la emisión, modificación o cancelación de normas oficiales mexicanas, así como de procedimientos de evaluación de la conformidad, procedimientos de homologación y otras disposiciones técnicas en materia de Hidrocarburos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.



- IV. Coordinar con las direcciones del área la elaboración y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias de competencia de la Comisión y del Sector.
- V. Elaborar el proceso de revisión ex post de la regulación emitida por la Comisión.
- VI. Asistir en las tareas necesarias para la celebración de Consejos Consultivos.
- VII. Aportar en el desarrollo y coordinación de las actividades relacionadas con la mejora regulatoria de la Comisión con las Unidades Administrativas correspondientes.
- VIII. Desarrollar el contenido para los análisis de impacto regulatorio de los proyectos de normatividad que deba emitir la Comisión y revisar las propuestas de contenido para los análisis de impacto regulatorio de los proyectos de normatividad que deba emitir la Comisión.
- IX. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes la integración de la solicitud de registro de los trámites que deban ser inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.
- X. Asistir en la ejecución del Programa de Mejora Regulatoria a cargo de la Comisión.
- XI. Asistir en la formulación de los elementos necesarios para elaborar las propuestas de respuestas a las consultas jurídicas respecto de la regulación emitida por la Comisión que sean formuladas por el Órgano de Gobierno, las Unidades Administrativas que lo requieran, así como de particulares, y
- XII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **8.4.4 Dirección General de lo Contencioso**

Objetivo:

Brindar asesoría jurídica; representar legalmente a la Comisión en procesos contenciosos y mecanismos alternativos de solución de controversias, ante las instancias jurisdiccionales, administrativas, laborales y tribunales arbitrales; atender en el ámbito de su competencia con las Unidades Administrativas los procedimientos substanciados ante Órganos Fiscalizadores del Estado, la solicitud de Casos Fortuitos o Fuerza Mayor, los Procedimientos Administrativos de Sanción y las Visitas de Verificación e Inspección en términos de la normatividad aplicable.

Atribuciones conforme al Artículo 30 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:



- I. Asesorar jurídicamente sobre cuestiones contenciosas a las Unidades Administrativas en los asuntos que sean competencia de las mismas;
- II. Representar legalmente a la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente, Comisionados, Titulares de Unidad, Secretaría Ejecutiva, Directores Generales y a sus Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones en toda clase de juicios y procedimientos ante los Órganos Jurisdiccionales y Administrativos, Tribunales Arbitrales y otras autoridades competentes, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que competan a la Comisión; formular escritos de demanda o contestación en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso-administrativos, arbitrales o laborales, ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, desistirse e interponer todo tipo de recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades y, en general, atender la tramitación de los juicios y procedimientos contenciosos así como coordinar la defensa en los juicios promovidos en el extranjero en que sea parte la Comisión;
- III. Intervenir en los juicios de amparo y demás controversias en que la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente, Comisionados, Titulares de Unidad, Secretaría Ejecutiva, Directores Generales y demás Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones sean parte; así como la designación de abogados y coordinar su actuación a lo largo del procedimiento en los juicios respectivos; tramitar los recursos que contempla la legislación aplicable y, en general, llevar a cabo la substanciación de toda clase de juicios y recursos ante las autoridades competentes;
- IV. Formular los informes previos y con justificación en materia de amparo que deban presentar los servidores públicos de la Comisión en el ámbito de sus atribuciones y que sean señalados como autoridades responsables;
- V. Ejercer las acciones judiciales que competan a la Comisión; formular querrela o denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delito; otorgar perdón en los casos que proceda;
- VI. Gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Comisión relacionados con carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza;
- VII. Asesorar al Órgano de Gobierno y a las Unidades Administrativas en los asuntos laborales, levantamiento de constancias y actas administrativas, en términos de las disposiciones aplicables en materia laboral;
- VIII. Representar legalmente a la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente, Comisionados, Titulares de Unidad, Secretaría Ejecutiva, Directores Generales y a sus Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la Comisión en el ámbito de sus atribuciones, como Unidad Administrativa encargada de su defensa Jurídica ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como para ejercer las acciones, excepciones y defensas, ofrecer pruebas, comparecer en todo tipo de



- audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general atender la tramitación de los juicios contencioso administrativos;
- IX. Interponer ante el Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda, el recurso de revisión en contra de las sentencias y resoluciones que pongan fin al juicio, que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa respecto de los juicios de su competencia;
  - X. Intervenir en los mecanismos alternativos de solución de controversias en representación de la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente, Comisionados, Titulares de Unidad, Secretaría Ejecutiva, Directores Generales y sus Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la Comisión;
  - XI. Instrumentar las transacciones y conciliaciones judiciales y extrajudiciales, en términos de la legislación aplicable;
  - XII. Derogado;
  - XIII. Coordinar la atención de los casos fortuitos o fuerza mayor que se presenten, derivados del seguimiento de los Contratos;
  - XIV. Sustanciar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, los procedimientos administrativos de sanción, imposición de sanciones y medidas de seguridad a los sujetos regulados;
  - XV. Proponer al Órgano de Gobierno, en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes, el inicio y resolución de procedimientos administrativos de sanción e imposición de sanciones conforme a la Normativa Aplicable;
  - XVI. Coadyuvar con la Dirección General de Inspección y Verificación para el desarrollo de los procesos de visitas de verificación e inspección que se lleven a cabo, y
  - XVII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

La Dirección General de lo Contencioso, será auxiliada en el ejercicio de sus facultades, por el Director de lo Contencioso; el Director de Prevención, el Subdirector de Prevención, el Subdirector de lo Contencioso, el Jefe de Departamento de Procesos Judiciales y demás personal necesario para cumplir sus funciones.

#### **A) Dirección de lo Contencioso**

Funciones:

- I. Revisar los análisis y estudios necesarios para la asesoría jurídica sobre cuestiones contenciosas a las Unidades Administrativas de la Comisión en los asuntos que sean competencia de las mismas.



- II. Supervisar las acciones que permitan la representación legal de la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente y Comisionados y a sus Unidades Administrativas en toda clase de juicios ante los Órganos Jurisdiccionales y otras autoridades competentes, así como proponer las acciones, excepciones y defensas respecto a los escritos de demanda o contestación en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso-administrativos o laborales, ofrecer prueba, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias y formular alegatos, desistirse e interponer todo tipo de recursos que procedan en toda clase de procedimientos judiciales y procedimientos administrativos.
- III. Revisar los proyectos de informes previos y con justificación en materia de amparo que deban presentar los servidores públicos de la Comisión en el ámbito de sus atribuciones y que sean señalados como autoridades responsables.
- IV. Revisar la propuesta de acciones judiciales que competan a la Comisión y el proyecto de querrela o denuncia ante el Ministerio Público por los hechos que puedan ser constitutivos de delito; otorgar perdón en los casos que proceda.
- V. Asistir en la gestión ante cualquier autoridad a efecto de llevar a cabo la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Comisión relacionados con carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza.
- VI. Coordinar la ejecución de las actividades necesarias para la interposición ante el Tribunal Colegiado de Circuito que corresponda, del recurso de revisión en contra de las sentencias y resoluciones que pongan fin al juicio, que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa respecto de los juicios de su competencia.
- VII. Proyectar la propuesta de intervención en los mecanismos alternativos de solución de controversias en representación de la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente, Comisionados, Titulares de Unidad, Secretaría Ejecutiva, Directores Generales y sus Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la Comisión.
- VIII. Proyectar la propuesta para llevar a cabo la instrumentación de las transacciones y conciliaciones judiciales y extrajudiciales, en términos de la legislación aplicable.
- IX. Asistir, en su caso, en la supervisión de la atención de los requerimientos realizados por el Órgano Interno de Control de la Comisión, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación.
- X. Supervisar el seguimiento de los Procedimientos Administrativos de Sanción, imposición de sanciones y medidas de seguridad a los sujetos regulados conforme a la normativa aplicable.
- XI. Supervisar el seguimiento dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de los procesos de visitas de verificación e inspección que se lleven a cabo, y





- XII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **A.1) Subdirección de lo Contencioso**

Funciones:

- I. Realizar el análisis y estudios necesarios para la asesoría jurídica sobre cuestiones contenciosas a las Unidades Administrativas de la Comisión en los asuntos que sean competencia de las mismas.
- II. Realizar las acciones necesarias que permitan la representación legal de la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente y Comisionados y a sus Unidades Administrativas en toda clase de juicios ante los Órganos Jurisdiccionales y otras autoridades competentes y ejecutar y desarrollar las acciones, excepciones y defensas escritos de demanda o contestación en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso-administrativos o laborales, ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, desistirse e interponer todo tipo de recursos que procedan en toda clase de procedimientos judiciales y procedimientos administrativos, así como realizar el seguimiento de los juicios, procedimientos y el cumplimiento de las resoluciones que en ellos se pronuncien.
- III. Realizar los proyectos de informes previos y con justificación en materia de amparo que deban presentar los servidores públicos de la Comisión en el ámbito de sus atribuciones y que sean señalados como autoridades responsables.
- IV. Realizar la propuesta de las acciones judiciales que competan a la Comisión; así como el proyecto de querrela o denuncia ante el Ministerio Público por los hechos que puedan ser constitutivos de delito.
- V. Asistir, en su caso, en el seguimiento de la atención de los requerimientos realizados por la Auditoría Superior de la Federación.
- VI. Elaborar los actos relacionados con los procedimientos administrativos de sanción, realizar el seguimiento de los procedimientos y apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución de los Procedimientos Administrativos de Sanción.
- VII. Realizar seguimiento dentro del ámbito de competencia de la Dirección General de los procesos de visitas de verificación e inspección que se lleven a cabo, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.



## **B) Dirección de Servicios Legales**

Funciones:

- I. Colaborar, en su caso, en la revisión de los análisis y estudios necesarios para orientar jurídicamente sobre cuestiones contenciosas a las Unidades Administrativas de la Comisión en los asuntos que sean competencia de las mismas.
- II. Supervisar las acciones que permitan la representación legal de la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente y Comisionados y a sus Unidades Administrativas en toda clase de juicios ante los Órganos Jurisdiccionales, Tribunales Arbitrales y otras autoridades competentes. Proponer las acciones, excepciones y defensas escritos de demanda o contestación en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso-administrativos arbitrales o laborales, ofrecer pruebas. Absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias. Formular alegatos, desistirse e interponer todo tipo de recursos que procedan en toda clase de procedimientos judiciales y procedimientos administrativos, así como Proponer y organizar la defensa de los intereses de la Comisión en los juicios promovidos en el extranjero en que sea parte la Comisión.
- III. Colaborar en la intervención a lo largo de los juicios de amparo y demás controversias en que la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente, Comisionados, Titulares de Unidad, Secretaría Ejecutiva, Directores Generales y demás Unidades Administrativas en el ámbito de sus atribuciones sean parte y proponer la interposición de los recursos que contempla la legislación aplicable, ante las autoridades competentes.
- IV. Colaborar, en su caso, en la revisión de los proyectos de informes previos y con justificación en materia de amparo que deban presentar los servidores públicos de la Comisión en el ámbito de sus atribuciones y que sean señalados como autoridades responsables.
- V. Proyectar la asesoría que se brinde al Órgano de Gobierno y a las Unidades Administrativas en los asuntos laborales, levantamiento de constancias y actas administrativas, en términos de las disposiciones aplicables en materia laboral.
- VI. Proyectar la propuesta de la defensa jurídica ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como para ejercer las acciones, excepciones y defensas, ofrecer pruebas, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general atender la tramitación de los juicios contencioso-administrativos.
- VII. Supervisar el seguimiento de la atención de los requerimientos realizados por el Órgano Interno de Control de la Comisión, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación.



- VIII. Asistir en la coordinación de la atención de los casos fortuitos o fuerza mayor que se presenten, derivados del seguimiento de los contratos a que se refiere la Ley de Hidrocarburos.
- IX. Proyectar la propuesta de inicio y resolución de Procedimientos Administrativos de Sanción conforme a la normativa aplicable.
- X. Asesorar dentro del ámbito de competencia de la Dirección General en el desarrollo de los procesos de visitas de verificación e inspección que se lleven a cabo, y
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **B.1) Subdirección de Prevención**

Funciones:

- I. Realizar las acciones necesarias que permitan la representación legal de la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente y Comisionados, así como sus Unidades Administrativas en los juicios de los cuales sean parte, ante los Órganos Jurisdiccionales y otras autoridades competentes, así como auxiliar en la organización de la defensa de los intereses de la Comisión en los juicios promovidos en el extranjero en que sea parte la Comisión.
- II. Participar en la formulación de la propuesta de la defensa jurídica ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como para ejercer las acciones, excepciones y defensas, ofrecer pruebas, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y en general atender la tramitación de los juicios contencioso-administrativos de los que forme parte la Comisión.
- III. Elaborar el proyecto de recurso de revisión en contra de las sentencias y resoluciones que pongan fin al juicio, que emita el Tribunal Federal de Justicia Administrativa respecto de los juicios de su competencia.
- IV. Apoyar en la elaboración de propuesta de intervención en los mecanismos alternativos de solución de controversias en representación de la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente, Comisionados, Titulares de Unidad, Secretaría Ejecutiva, Directores Generales y sus Unidades Administrativas, así como a los demás funcionarios de la Comisión.
- V. Apoyar en la elaboración de propuesta para instrumentar las transacciones y conciliaciones judiciales y extrajudiciales, en términos de la legislación aplicable.
- VI. Realizar el seguimiento de la atención a los requerimientos realizados por el Órgano Interno de Control de la Comisión, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación.



- VII. Ejecutar los actos que permitan la coordinación de la atención de los casos fortuitos o fuerza mayor que se presenten, derivados del seguimiento de los contratos a que se refiere la Ley de Hidrocarburos, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **C.1) Subdirección de Seguimiento Jurídico**

Funciones:

- I. Apoyar en el seguimiento de los juicios y procedimientos sustanciados por la Dirección General, con el objeto de llevar un adecuada administración y control de los diversos juicios y procedimientos en que la Comisión sea parte.
- II. Integrar y clasificar, en términos de la legislación aplicable, los expedientes que se generan en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso-administrativos, administrativos o laborales en los que la Comisión sea parte, con el objeto de llevar un adecuada administración y control de los diversos juicios y procedimientos.
- III. Apoyar en el seguimiento de los requerimientos realizados por los Órganos Fiscalizadores del Estado, a efecto de dar una oportuna y correcta atención de los requerimientos realizados.
- IV. Integrar y clasificar en términos de la legislación aplicable, los expedientes que se generan con motivo de los requerimientos o auditorías practicadas a la Comisión por los diversos Órganos Fiscalizadores del Estado, con el objeto de llevar un adecuada administración y control de los diversos requerimientos o auditorías practicadas a la Comisión.
- V. Integrar y clasificar en términos de la legislación aplicable, los expedientes que se generan con motivo de los requerimientos o auditorías practicadas a la Comisión por los diversos Órganos Fiscalizadores del Estado, con el objeto de llevar un adecuada administración y control de los diversos requerimientos o auditorías practicadas a la Comisión.
- VI. Informar con el Director General, el registro, control, seguimiento y gestión de la correspondencia de la dirección general, con el objeto de llevar un adecuada administración y control de los diversos juicios y procedimientos en que la Comisión sea parte.
- VII. Solicitar los recursos materiales que apoyen en el cumplimiento de las funciones y del programa de trabajo de la dirección general, en los términos de las disposiciones aplicables, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, con el objeto de dar una adecuada atención y seguimiento a los asuntos competencia de la Dirección General.
- VIII. Recomendar los mecanismos de programación, coordinación, control, evaluación y mejora de la gestión de la dirección general, con el objeto de



dar una adecuada atención y seguimiento a los asuntos competencia de la Dirección General.

- IX. Atender en términos de la legislación aplicable, las solicitudes de información que sean requeridas a la Dirección General, con el objeto de cumplir con las obligaciones en materia de transparencia de la Dirección General.
- X. Asistir al Director General, en el desarrollo, y elaboración de la minuta respectiva que se realiza con motivo de las audiencias en que se participen con los regulados, con el objeto dar una atención eficiente a los mismos.
- XI. Integrar y clasificar en términos de la legislación aplicable, los expedientes que se generan con motivo de los requerimientos o auditorías practicadas a la Comisión por los diversos Órganos Fiscalizadores del Estado, con el objeto de llevar un adecuada administración y control de los diversos requerimientos o auditorías practicadas a la Comisión, y
- XII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **8.4.5 Dirección General de Consulta**

Objetivo:

Brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Comisión en materia de consultoría jurídica, así como dar seguimiento a los procedimientos administrativos para la emisión de autorizaciones, aprobaciones, dictámenes y otros actos administrativos que deba emitir el Órgano de Gobierno, para que en ambos casos los actos se emitan conforme a la normativa aplicable.

Atribuciones conforme al Artículo 31 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

- I. En materia de procedimientos administrativos:
  - a) Coordinar los procedimientos administrativos para la emisión de autorizaciones, aprobaciones, dictámenes, resoluciones, opiniones análisis y demás actos administrativos que deba emitir el Órgano de Gobierno, así como aquellos que correspondan a las Unidades Administrativas, derivados de la Ley de Hidrocarburos;
  - b) Elaborar los proyectos de resoluciones y acuerdos que emita el Órgano de Gobierno, así como validarlos previo a su firma, salvo aquellos que sean competencia de la Secretaría Ejecutiva en términos del Reglamento Interno;



- c) Validar jurídicamente los dictámenes y opiniones técnicas que se emitan en los procedimientos administrativos previstos en el inciso a) de la presente fracción;
- d) Proporcionar a las Unidades Administrativas que lo requieran los elementos jurídicos necesarios para el trámite de autorizaciones, aprobaciones, dictámenes, resoluciones, opiniones y análisis;
- e) Proponer al Órgano de Gobierno el inicio y resolución de los procedimientos de rescisión administrativa, rescisión contractual, terminación anticipada e imposición de penas convencionales de los Contratos, y
- f) Derogado.

II. En materia consultiva:

- a) Revisar, opinar y en su caso validar los proyectos de contratos, convenios e instrumentos jurídicos que, en el ámbito de su competencia, pretenda celebrar la Comisión de conformidad con la Normativa Aplicable;
- b) Desahogar las consultas en materia jurídica que le sean formuladas, en coordinación con las Unidades Administrativas cuando así lo considere necesario, con excepción de aquellas previstas en los Artículos 28, fracción IX y 29, fracción IV del Reglamento Interno;
- c) Proponer los criterios de interpretación para efectos administrativos, que emita la Comisión en la materia de su competencia, respecto a leyes, reglamentos y las disposiciones normativas o actos administrativos que emita;
- d) Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la publicación de los criterios de interpretación para efectos administrativos en que la Comisión base sus decisiones, a través del mecanismo que se establezca para sistematizar las mismas, y
- e) Validar y proponer al Órgano de Gobierno los términos y condiciones de los contratos de servicios de comercialización de Hidrocarburos y los contratos para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, y
- f) Derogado.

III. Derogado.

IV. Derogado.

V. Brindar al Órgano de Gobierno, en conjunto con las Unidades Administrativas que correspondan, los elementos necesarios para la determinación de incumplimientos que, en su caso, deriven en la imposición de las sanciones previstas en la Ley de Hidrocarburos, así como tramitar y sustanciar, con apoyo de la Dirección General de lo Contencioso,



los procedimientos administrativos correspondientes a las mismas, y llevar a cabo los actos necesarios para ejecutarlas;

- VI. Precisar la adecuada aplicación de las disposiciones emitidas por la Comisión, considerando la Normatividad Aplicable, únicamente a partir de consultas formuladas por las Unidades Administrativas competentes en la materia. Lo anterior, respetando la competencia del Órgano de Gobierno establecida en el Artículo 22, fracción IV de la Ley;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de lo Contencioso en el desarrollo de los procesos de mediación y arbitraje a los que se refiere el Artículo 22, fracción XVII, de la Ley, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

### **A) Dirección de Transparencia**

Funciones:

- I. Verificar la atención de las obligaciones de transparencia de la Comisión.
- II. Instrumentar y revisar el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información.
- III. Instrumentar y revisar la herramienta de comunicación entre la Comisión y el INAI.
- IV. Administrar el Sistema de Comunicación entre la Comisión y el INAI.
- V. Determinar y aportar los proyectos de alegatos y cumplimientos a resoluciones que emitan las Unidades Administrativas derivados de recursos de revisión, así como notificarlos en tiempo y forma al INAI.
- VI. Controlar y revisar el correo electrónico designado a efecto de turnar las solicitudes de acceso a la información, comunicados y requerimiento a las Unidades Administrativas.
- VII. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y orientarlos sobre los sujetos obligados que podrían contar con la información.
- VIII. Coordinar los procedimientos internos en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; asesorar al personal adscrito a las diversas Unidades Administrativas de la Comisión en materia de transparencia, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **B) Dirección de Consultas Jurídicas**

Funciones:



- I. Verificar que los contratos, convenios e instrumentos jurídicos que pretenda celebrar la Comisión, se encuentren elaborados de conformidad con la normativa aplicable.
- II. Gestionar las actividades necesarias para verificar que los proyectos de respuesta a las consultas realizadas por las Unidades Administrativas de la Comisión, con excepción de las previstas en el Artículo 28, fracción IX y 29 fracción IV del Reglamento Interno de la Comisión, se emitan conforme a la normativa aplicable.
- III. Aportar el análisis jurídico para la emisión de los criterios de interpretación para efectos administrativos respecto a Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones Administrativas o Actos Administrativos que emita la Comisión.
- IV. Coordinar con la Secretaría Ejecutiva, la publicación de los criterios de interpretación para efectos administrativos, que emita la Comisión respecto a las Leyes, Reglamentos y las Disposiciones Normativas o Actos Administrativos que emita la Comisión.
- V. Aportar los elementos jurídicos necesarios para que la Dirección General precise la adecuada aplicación de las disposiciones emitidas por la Comisión, así como de la normativa aplicable en materia de Hidrocarburos, con motivo de las consultas formuladas por las Unidades Administrativas, respetando la competencia del Órgano de Gobierno del Artículo 22, fracción IV de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **B.1) Subdirección de lo Consultivo**

Funciones:

- I. Elaborar y en su caso, revisar los contratos, convenios e instrumentos jurídicos que pretenda celebrar la Comisión.
- II. Elaborar los proyectos de desahogo de las consultas realizadas por las Unidades Administrativas de la Comisión, con excepción de aquellas previstas en el Artículo 28, fracción IX y 29 fracción IV del Reglamento Interno de la Comisión.
- III. Proporcionar los elementos jurídicos necesarios y en su caso elaborar el proyecto de criterios de interpretación para efectos administrativos respecto a leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas o actos administrativos que emita la Comisión.
- IV. Analizar y proporcionar los elementos jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones emitidas por la Comisión, así como de la normativa aplicable en materia de Hidrocarburos, con motivo de las consultas





formuladas por las Unidades Administrativas, respetando la competencia del Órgano de Gobierno del Artículo 22 fracción IV de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y

- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **C) Dirección de Coordinación de Procedimientos Administrativos**

Funciones:

- I. Supervisar que los procedimientos administrativos para la emisión de autorizaciones, dictámenes, resoluciones opiniones y análisis se sustancien conforme a la normatividad aplicable.
- II. Verificar que los Proyectos de Resoluciones, Acuerdos y Autorizaciones que emita el Órgano de Gobierno sean elaborados conforme a la normatividad aplicable, salvo aquellos que emita la Secretaría Ejecutiva.
- III. Verificar que los Dictámenes y Opiniones Técnicas asociados a los procedimientos administrativos sean acordes al marco normativo aplicable.
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración, análisis y revisión de los proyectos jurídicos que permitan la tramitación de los procedimientos administrativos asociados a los Contratos, Asignaciones, así como la Perforación de Pozos, Actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial y demás actividades petroleras asociadas, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **C.1) Subdirección de Coordinación de Procedimientos Administrativos**

Funciones:

- I. Asistir y revisar durante el proceso de elaboración de los proyectos que serán sometidos a consideración del Órgano de Gobierno de la Comisión.
- II. Revisar que los dictámenes y opiniones técnicas sean acordes al marco normativo aplicable.
- III. Revisar los ajustes y proyectos jurídicos que permitan la tramitación de los procedimientos administrativos asociados a los Contratos, Asignaciones, Perforación de Pozos y actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial y las demás actividades petroleras, y
- IV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.



## **D) Dirección de Procedimientos Administrativos**

Funciones:

- I. Verificar que los proyectos de Resolución asociados a los procedimientos de rescisión administrativa, contractual, terminación anticipada e imposición de penas convencionales de los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos sean acordes con la Normativa aplicable.
- II. Verificar que los convenios y contratos en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como cualquier otro instrumento relacionado que implique actos de administración cumpla con la Normativa vigente.
- III. Analizar y verificar que los Términos y Condiciones de los contratos de servicios de comercialización de Hidrocarburos cumplan con los requisitos legales.
- IV. Verificar los elementos jurídicos para la determinación de incumplimientos e imposición de sanciones con la finalidad de asegurar que dichos procedimientos sean llevados conforme al marco jurídico vigente.
- V. Verificar los elementos jurídicos necesarios para el desarrollo de los procesos de mediación y arbitraje, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **E) Dirección Jurídica de Contrataciones**

Funciones:

- I. Analizar y revisar la documentación necesaria para la elaboración y validación jurídica de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas a efecto de asegurar que dicha documentación se encuentre apegada a la norma y el contrato elaborado conforme a la misma.
- II. Revisar y dar las opiniones que sean solicitadas en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como cualquier otro instrumento relacionado que implique actos de administración.
- III. Revisar y determinar que las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas o Direcciones Generales para solicitar recursos del Fideicomiso de la Comisión Nacional de Hidrocarburos contengan los elementos previstos en la normatividad aplicable a efecto de que el Titular de la Dirección General de Consulta pueda emitir su opinión sobre la procedencia de dicha solicitud.



- IV. Analizar y verificar que los contratos para llevar a cabo actividades de reconocimiento y exploración superficial cumplan con los requisitos legales, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquico.



## **8.5 UNIDAD TÉCNICA DE EXPLORACIÓN Y SU SUPERVISIÓN**

Objetivo:

Establecer y aplicar los procesos de Exploración de Hidrocarburos, su seguimiento y supervisión, enfocados a la evaluación del potencial petrolero nacional, las autorizaciones de pozos y estudios de reconocimiento y Exploración superficial, así como dictaminar los planes de Exploración y sus modificaciones, en apego a la normatividad de regulación en materia de Hidrocarburos, disposiciones administrativas y normas mexicanas aplicables, a fin de promover el desarrollo eficiente del Sector Energético.

Atribuciones conforme al Artículo 20 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

- I. Coordinar y dirigir las Direcciones Generales a su cargo;
- II. Emitir los lineamientos, manuales y procedimientos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como evaluar su desempeño;
- III. Proponer los programas, la estructura orgánica, mecanismos de evaluación y control de las Unidades a su cargo, así como participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto conforme a la Normativa Aplicable;
- IV. Solicitar a los regulados, siempre con el visto bueno de la Unidad Jurídica, la información técnica que requiera para el desarrollo de sus funciones y, a solicitud de los Comisionados, informar sobre los resultados de dichas gestiones;
- V. Informar al Órgano de Gobierno, al Comisionado Presidente y al Titular de la Secretaría Ejecutiva el estado que guardan los asuntos bajo su responsabilidad, cuando sean requeridos para ello;
- VI. Acordar con el Comisionado Presidente sobre los asuntos de su competencia, así como informar de sus actividades y documentos que emita o suscriba;
- VII. Rendir un informe anual de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo;
- VIII. Formar parte del Comité del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
- IX. Poner a consideración del Comisionado Presidente, o del Comisionado encargado, los proyectos de creación, modificación, organización, fusión o extinción de las Direcciones Generales a su cargo;

*David González*

- X. Ejercer el presupuesto asignado a su Unidad Administrativa conforme a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos y a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XI. Proponer a la Unidad Administrativa competente, los elementos técnicos para la elaboración de la regulación y normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia;
- XII. Presidir o, en su caso, participar en los Consejos, Comités, Subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y disposiciones de carácter general, así como aquéllos que conforme a la Normativa Aplicable deba participar la Comisión;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Unidad a su cargo;
- XIV. Admitir a trámite, prevenir, desechar o en su caso remitir a la autoridad competente los escritos iniciales presentados ante la Comisión, así como suscribir los oficios o comunicaciones que conforme al ámbito de su competencia correspondan;
- XV. Las que les confiera expresamente el Órgano de Gobierno o el Comisionado Presidente; y
- XVI. Las demás que correspondan a las Direcciones Generales que le sean adscritas.

### **8.5.1 Dirección General de Autorizaciones de Exploración**

Objetivo:

Desarrollar los Lineamientos, manuales y procedimientos necesarios para proponer, establecer, coordinar, dirigir y supervisar las autorizaciones de la perforación de pozos, así como las correspondientes a las Actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, mediante el análisis y evaluación de la información documental, geológica, geofísica, geoquímica y de integridad de pozos, entre otras, mediante el seguimiento y verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.

Atribuciones conforme al Artículo 32 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

Funciones:

- I. Proporcionar los elementos técnicos y proponer el proyecto al Órgano de Gobierno para lo siguiente: a) La emisión de las autorizaciones respecto de la perforación de pozos; b) La emisión de autorizaciones correspondientes a las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial; c) La autorización para el no ejercicio de derechos conferidos en las

*David Sorrieta*

- autorizaciones otorgadas por la Comisión, y d) El inicio y resolución respecto de la revocación de autorizaciones;
- II. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de la Normativa Aplicable en el ámbito de su competencia y de las obligaciones de los Autorizados, en materia de perforación de pozos, Reconocimiento y Exploración Superficial y demás actividades en materia de Exploración de su competencia;
  - III. Supervisar que las disposiciones y lineamientos emitidas por la Comisión sean atendidas por los operadores petroleros para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
  - IV. Requerir informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de Autorizados;
  - V. Analizar las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la Industria en materia de su competencia;
  - VI. Proporcionar a la Dirección General de Consulta los términos y condiciones de los contratos para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, y
  - VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

#### **A) Dirección de Evaluación Geológica y Geofísica para el Reconocimiento y Exploración Superficial**

Funciones:

- I. Aportar el análisis de los diferentes elementos técnicos y los proyectos de resolución para la emisión de las autorizaciones para el reconocimiento y exploración superficial. Aportar el análisis de los diferentes elementos técnicos y los proyectos de resolución, para el no ejercicio de derechos conferidos en las autorizaciones de reconocimiento y exploración superficial otorgadas por la Comisión. Aportar los elementos técnicos y los proyectos de resolución, para la declaración de terminación, caducidad y revocación de autorizaciones de reconocimiento y exploración superficial.
- II. Inspeccionar y supervisar el desarrollo de las Autorizaciones en apego al marco normativo, en lo referente a los aspectos geológicos y geofísicos para las actividades de reconocimiento y exploración superficial, con el fin de detectar violaciones a este.
- III. Inspeccionar y Supervisar el desarrollo de los Avisos de Inicio, en apego al marco normativo, en lo referente a los aspectos geológicos y geofísicos para las actividades de reconocimiento y exploración superficial, con el fin de detectar violaciones a este.
- IV. Evaluar y proporcionar análisis de los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivados de las operaciones de los autorizados respecto de las actividades de reconocimiento y exploración superficial,

*Javier González*

- para asegurar el cumplimiento de los objetivos geológicos y geofísicos establecidos en los proyectos.
- V. Estudiar y proporcionar las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la Industria en materia de reconocimiento y exploración superficial y proponer alternativas convenientes, para impulsar el desarrollo de las capacidades técnicas. Analizar los aspectos geológicos y geofísicos para las autorizaciones de reconocimiento y exploración superficial y Avisos de Inicio, con el fin de evaluar que las tecnologías y estándares utilizados en estos sean conforme a las mejores prácticas de la Industria.
  - VI. Proporcionar a las áreas solicitantes de la Comisión los términos y condiciones de las autorizaciones y Avisos de Inicio para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, y
  - VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Evaluación de Proyectos de Reconocimiento y Exploración Superficial**

Funciones:

- I. Participar en el análisis de los elementos técnicos y los proyectos de resolución, para la emisión de las autorizaciones correspondientes a las actividades de reconocimiento y exploración superficial. Desarrollar el análisis de los diferentes elementos técnicos y los proyectos de resolución, para las autorizaciones otorgadas por la Comisión. Evaluar el análisis de los diferentes elementos técnicos y los proyectos de resolución, para diagnosticar la terminación, caducidad y revocación de las autorizaciones correspondientes a las actividades de reconocimiento y exploración superficial.
- II. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable en el ámbito de su competencia y de las obligaciones de los autorizados, en materia de reconocimiento y exploración superficial, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- III. Supervisar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidas por los operadores petroleros durante la ejecución de los proyectos de reconocimiento y exploración superficial, con el fin de mejorar el desempeño de las áreas de exploración de Hidrocarburos del país.
- IV. Analizar los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de los autorizados respecto de las autorizaciones de reconocimiento y exploración superficial, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en estas.

*David González*

- V. Analizar la organización de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la Industria en materia de estudios de reconocimiento y exploración superficial, y recomendar las alternativas convenientes, para impulsar el desarrollo de las capacidades técnicas del operador.
- VI. Supervisar los proyectos de Reconocimiento y Exploración Superficial realizados en apego al marco normativo, con el fin de detectar violaciones al mismo para asegurar una gestión eficiente de procesos, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **C) Dirección de Seguimiento y Supervisión a las Autorizaciones y Avisos de Reconocimiento y Exploración Superficial**

Funciones:

- I. Dictaminar técnicamente si cumplen o no, las Solicitudes de ARES para el Reconocimiento y Exploración Superficial con los Artículos 16, 17 y 18 de las Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Autorizaciones para el Reconocimiento y Exploración Superficial. Emitir a la Dirección General, los documentos: “Resolución, Autorización y Presentación Ejecutiva”, para su revisión y aprobación, y posteriormente proporcionar la documentación al área Jurídica, Comisionado Ponente y Su equipo para emitir la Autorización correspondiente que se llevará a cabo, en la sesión de Órgano de Gobierno de esta Comisión. Determinar y en su caso emitir la documentación técnica para la revocación de una Autorización, por incumplimiento de uno o varios Artículos de las Disposiciones ARES, colaborando con el área Jurídica para la Propuesta final al Órgano de Gobierno de esta Comisión.
- II. Supervisar que los proyectos autorizados en sus diferentes etapas de adquisición, reprocesamiento o procesamiento se desarrollen en tiempo y forma. Vigilar que los autorizados cumplan con cada una de sus obligaciones desde el inicio de su autorización hasta el término de esta, así como la continuidad de esta actividad durante el período de confidencialidad que, dependiendo de la modalidad del ARES, será de 6 ó 12 años. Coordinar las reuniones con los Autorizados que se realizan en forma anual, para la revisión, de avances y desarrollo de las Autorizaciones, así como la entrega de información al Centro Nacional de Información de Hidrocarburos (CNIH) de esta Comisión. Notificar y en su caso elaborar el trámite para sancionar al Autorizado por incumplimiento de sus obligaciones en términos de la Normativa aplicable.
- III. Coordinar y evaluar el cumplimiento de los Operadores Petroleros con sus Proyectos ARES y notificar dicho cumplimiento mediante la revisión y

*David González*

verificación técnica del cumplimiento normativo aplicable a diferentes instancias de esta Comisión (CNIH, UATAC, área Jurídica). Analizar la información emitida por los Operadores Petroleros respecto a sus Proyectos (Avisos de Actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial) y/o en su caso emitir los oficios correspondientes de prevención por falta de información. Coordinar con el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos (CNIH) los permisos para la revisión de la información entregada por los Operadores Petroleros, para examinar y evaluar sus ARES y así coordinar con la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos (UATAC) la revisión final del Proyecto ARES, con la finalidad de informar si cumple o no en su Proyecto ARES con las Unidades de Trabajo propuestas en su Plan de Exploración. Supervisar que los Proyectos ARES realizados por los Operadores Petroleros en cumplan en términos de los Lineamientos de ARES y Disposiciones administrativas aplicables, desde que los operadores Inician las actividades del proyecto, lo desarrollan y finalizan.

- IV. Informar a los Autorizados mediante las Disposiciones Administrativas respecto a notificar a la DGAE de cualquier siniestro, hecho o contingencia que se presente en sus operaciones. Informar a las Autoridades correspondientes de esta Comisión y Dependencias Gubernamentales respectivas, sobre algún siniestro, hecho o contingencia notificados por los autorizados. Supervisar y verificar que todos los autorizados cumplan informando al respecto (mediante un comunicado anual, que no han tenido algún siniestro, hecho o contingencia respecto a las operaciones realizadas en sus Proyectos). Supervisar los Proyectos Autorizados en la Modalidad que incluye la Adquisición de datos (Geofísicos, Geológicos, Geoquímicos, Petrofísicos, etc.).
- V. Analizar técnicamente que las tecnologías utilizadas en los Proyectos ARES por parte de los autorizados, asignatarios y contratistas correspondan a las mejores prácticas de la Industria Petrolera. Supervisar los Proyectos ARES realizados por los autorizados, asignatarios y contratistas, para evaluar que efectivamente están utilizando las mejores prácticas de la Industria reportadas en sus Solicitudes y/o Avisos ARES. Verificar nacional e internacionalmente las mejores prácticas de la Industria petrolera en materia de adquisición, procesamiento y/o reprocesamiento e interpretación de datos utilizadas para las ARES. Estudiar los Proyectos ARES de los autorizados, asignatarios y contratistas, respecto a las tecnologías utilizadas y coordinar platicas internas con personal de esta Comisión, como: Unidad Técnica de Exploración y su Supervisión, Unidad de Administración, UATAC y CNIH. para difundir las tecnologías utilizadas en las ARES, sus aplicaciones y sus resultados.
- VI. Determinar los términos y condiciones de los Proyectos ARES realizados por los autorizados, asignatarios y contratistas a la Dirección General Jurídica de Procedimientos y Consulta, respecto a las Disposiciones Administrativas en

*David González*



materia de actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial. Analizar en conjunto con la Dirección Jurídica de Procedimientos y Consulta, así como a la UATAC los Términos y Condiciones que se deberán llevar a cabo respecto a las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial dentro de los contratos en términos de las Disposiciones Administrativas ARES. Vigilar que los términos y condiciones de los contratos se apliquen en forma correcta por los autorizados, asignatarios y contratistas en sus proyectos de actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, y

- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **D) Dirección de Autorizaciones de Reconocimiento y Exploración Superficial**

Funciones:

- I. Coordinar y presentar los elementos técnicos y los proyectos de resolución para la emisión de autorizaciones correspondientes a las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial. Coordinar y verificar los elementos técnicos y los proyectos de resolución para la declaración de terminación, caducidad y revocación de autorizaciones. Coordinar y verificar los elementos técnicos y los proyectos de resolución para la autorización para el no ejercicio de derechos conferidos en las autorizaciones otorgadas por la Comisión.
- II. Vigilar el cumplimiento de la Normativa en materia Reconocimiento y Exploración Superficial, aplicable en el ámbito de su competencia y de las obligaciones de los autorizados, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y detectar posibles violaciones al mismo.
- III. Coordinar y participar en los grupos de trabajo para supervisar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidas por los operadores, para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país.
- IV. Revisar y verificar los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivados de las operaciones de Autorizados, para asegurar altos niveles de desempeño y actuación, de acuerdo con lo definido por la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- V. Determinar y recomendar el análisis de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la Industria en materia de Exploración orientadas por las Asociaciones profesionales en materia de Exploración petrolera y proponer las alternativas convenientes, para asegurar una gestión eficiente de procesos.

*David Sorrietal*

- VI. Coordinar y presentar las propuestas de la documentación relativa a las Autorizaciones para llevar a cabo las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, como son la Resolución y su anexo de Términos y Condiciones (Autorización), y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **E) Dirección de Evaluación Geofísica para la Perforación de Pozos Exploratorios**

Funciones:

- I. Supervisar el análisis y evaluación de la información geofísica relacionada con las actividades de perforación de pozos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y promover el conocimiento del subsuelo.
- II. Evaluar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean aplicados por los regulados, para mejorar el desempeño de las actividades autorizadas en los programas de perforación correspondientes.
- III. Supervisar el análisis y evaluación de la información geofísica relacionada con las actividades de perforación de pozos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos y promover el conocimiento del subsuelo.
- IV. Elaborar los requerimientos de los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivados de las operaciones de los autorizados respecto de las autorizaciones de perforación de pozos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- V. Analizar los asuntos relacionados con la información geofísica para las autorizaciones de perforación de pozos, con el fin de evaluar que las tecnologías y estándares sean conforme a las mejores prácticas de la Industria, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **F) Dirección de Evaluación de Integridad de Pozos Exploratorios**

Funciones:

- I. Consolidar los elementos técnicos y los proyectos de resolución en materia de integridad de pozos, para el seguimiento y la supervisión de las autorizaciones de perforación de pozos, tanto en gabinete como en campo.
- II. Proporcionar los elementos técnicos y los proyectos de resolución, para el seguimiento y verificación del cumplimiento de la Normativa en materia de

*David González*

- integridad de pozos de las autorizaciones de perforación de pozos, tanto en gabinete como en campo.
- III. Evaluar los informes relacionadas con las actividades de perforación de pozos para el seguimiento de la integridad de pozos.
  - IV. Analizar los informes recibidos sobre cualquier posible siniestro, hecho o contingencia ocurrido durante las operaciones de perforación de pozos autorizados, para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
  - V. Evaluar riegos en materia de integridad de pozos, con el objetivo de actualizar la normatividad vigente y evaluar las referencias tecnológicas para la mejora de procedimientos, apegándose a estándares internacionales, y
  - VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **G) Dirección de Seguimiento y Supervisión a las Autorizaciones de Perforación de Pozos Exploratorios**

Funciones:

- I. Proporcionar los elementos técnicos y los proyectos de resolución para la autorización del no ejercicio de derechos conferidos y el inicio de la revocación de las autorizaciones de perforación de pozos otorgadas por la Comisión.
- II. Establecer los elementos técnicos y los proyectos de resolución, para el seguimiento y la verificación del cumplimiento de la Normativa de las autorizaciones de perforación de pozos, tanto en gabinete como en campo.
- III. Evaluar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidas por los Operadores Petroleros durante la perforación de pozos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- IV. Establecer la información a requerir derivada de posibles siniestros, hechos o contingencias durante las operaciones de perforación de pozos realizadas por los autorizados, para evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- V. Analizar los asuntos relacionados con el seguimiento y supervisión de las autorizaciones de perforación de pozos, con el fin de evaluar que las tecnologías y estándares sean conforme a las mejores prácticas de la Industria, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

*David Sorreal*

## **H) Dirección de Evaluación Geológica para la Perforación de Pozos Exploratorios**

Funciones:

- I. Supervisar los elementos técnicos y los proyectos de resolución para las autorizaciones otorgadas por la Comisión, para asegurar una gestión eficiente de procesos y para el inicio del proceso de revocación de las autorizaciones de perforación de pozos otorgadas.
- II. Supervisar el análisis técnico en lo referente al tema de soporte geológico para las autorizaciones de perforación de pozos, en apego al marco normativo, con el fin de detectar violaciones al mismo.
- III. Revisar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidas por los Operadores Petroleros durante la perforación de pozos, con el fin de mejorar el desempeño de las áreas de exploración de Hidrocarburos del país.
- IV. Evaluar los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivados de las operaciones de los autorizados respecto de las autorizaciones de perforación de pozos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- V. Analizar los asuntos relacionados con el tema de soporte geológico para las autorizaciones de perforación de pozos, con el fin de evaluar que las tecnologías y estándares sean conforme a las mejores prácticas de la Industria, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **I) Dirección de Autorizaciones de Perforación de Pozos**

Funciones:

- I. Establecer los mecanismos de programación, coordinación, control, evaluación y mejora en el tema de autorizaciones de perforación de pozos; así como lo referente a los procesos de la autorización para el no ejercicio de derechos conferidos en las autorizaciones otorgadas por la Comisión, y del inicio y resolución respecto de la revocación de autorizaciones, para asegurar una gestión eficiente de procesos.
- II. Coordinar el seguimiento y verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de perforación de pozos y de las obligaciones de los autorizados.
- III. Supervisar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidas por los operadores petroleros durante la ejecución de las

*David González*

- actividades de perforación de pozos exploratorios, para mejorar el desempeño de las áreas de exploración de Hidrocarburos del país.
- IV. Coordinar el requerimiento de los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones relacionadas con las autorizaciones para la perforación de pozos.
  - V. Evaluar las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la Industria en materia de perforación de pozos, y
  - VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **8.5.2 Dirección General de Dictámenes de Exploración**

Objetivo:

Evaluar la información técnica proporcionada por Asignatarios y Contratistas con el fin de contar con elementos para la emisión de Dictámenes Técnicos de Planes de Exploración, Programas asociados y sus modificaciones, para realizar actividades de Exploración y su Supervisión; y someterlos ante el Órgano de Gobierno para su aprobación.

Atribuciones conforme al Artículo 33 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

Funciones:

- I. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones para la realización de actividades de Exploración;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones para la realización de actividades de Exploración o en su caso, la opinión respectiva;
- III. Informar a la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones sobre la probable existencia de alguna de las causales de revocación de Asignaciones de Exploración y la recuperación del Área de Asignación;
- IV. Elaborar el dictamen técnico sobre la procedencia de la solicitud de migración de Asignaciones de Exploración a Contratos;
- V. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen técnico del plan de Exploración, así como de sus programas asociados que presenten los Asignatarios o Contratistas y supervisar su ejecución en términos de la Normativa Aplicable;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen respecto de la procedencia de suspensión de las actividades previstas en el plan de Exploración;

*David González*

- VII. Definir y proponer indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de Exploración;
- VIII. Elaborar los dictámenes técnicos relativos a las Zonas de Salvaguarda y someterlos para su aprobación al Órgano de Gobierno;
- IX. Requerir informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Asignatario, Contratista o Autorizado;
- X. Proponer al Órgano de Gobierno opiniones técnicas relativas a la Exploración del gas natural contenido en las vetas de carbón mineral para cada titular de concesión minera que lo solicite;
- XI. Resolver respecto del informe de evaluación que presenten los Asignatarios y Contratistas; y
- XII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

### **A) Dirección de Dictámenes de Planes de Exploración de Asignaciones**

Funciones:

- I. Emitir el proyecto de dictamen técnico para el otorgamiento de asignaciones de exploración.
- II. Analizar la conveniencia de modificación de términos y condiciones de asignaciones para realizar actividades de exploración.
- III. Determinar la probable existencia de alguna causal de revocación de asignaciones de exploración.
- IV. Participar en la opinión técnica para la elaboración del dictamen técnico sobre la procedencia de migración de asignaciones de exploración a contratos.
- V. Coordinar la integración del dictamen técnico de los planes de exploración y programas asociados con asignaciones.
- VI. Analizar y opinar sobre la procedencia de suspensión de las actividades previstas en planes de exploración de asignaciones para la elaboración del dictamen técnico.
- VII. Determinar los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de asignaciones de exploración.
- VIII. Analizar y opinar respecto de la información para la elaboración del dictamen técnico relativo a zonas de salvaguarda contenidas en asignaciones de exploración.
- IX. Analizar los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivados de operaciones realizadas en asignaciones de exploración.
- X. Emitir la opinión técnica de los informes de evaluación que presenten los Asignatarios, y

*Javier González*

- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Supervisión de Actividades Exploratorias de Asignaciones**

Funciones:

- I. Participar en la integración del dictamen técnico de modificación de términos y condiciones de asignaciones para realizar actividades de exploración.
- II. Supervisar el cumplimiento de las actividades aprobadas en asignaciones de exploración para determinar posibles causales de revocación de asignaciones.
- III. Participar en la elaboración del dictamen técnico de los planes de exploración y sus programas asociados presentados por los asignatarios, para someterlo a consideración del Director General para su propuesta al Órgano de Gobierno.
- IV. Supervisar la ejecución de los planes de exploración y sus programas asociados presentados por los asignatarios.
- V. Aportar elementos técnicos respecto de la prospectividad de la zona a evaluar para la elaboración del dictamen técnico relativo a las zonas de salvaguarda.
- VI. Supervisar la veracidad de la información presentada sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones realizadas en asignaciones de exploración.
- VII. Supervisar que la ejecución de las actividades propuestas en el informe de evaluación presentados por asignatarios se haya llevado a cabo, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **C) Dirección de Estudios Geológicos del subsuelo**

Funciones:

- I. Determinar la viabilidad de los estudios geológicos propuestos para la elaboración del dictamen técnico para el otorgamiento de asignaciones de exploración.
- II. Dar la opinión técnica relativa a la información del subsuelo de las asignaciones para verificar la procedencia de solicitud de migración de asignaciones a contratos para la elaboración de dictamen técnico.

*David González*

- III. Opinar sobre la información técnica para la elaboración del dictamen técnico de planes de exploración y programas asociados que presenten los asignatarios.
- IV. Participar en el proyecto de dictamen técnico sobre la procedencia de suspensión de actividades previstas en planes de exploración de asignaciones.
- V. Participar en la elaboración del proyecto de dictamen técnico relativo a zonas de salvaguarda contenidas en asignaciones de exploración.
- VI. Determinar requerimientos de informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivados de las operaciones de asignatario, contratista o autorizado, en asignaciones de exploración.
- VII. Analizar la información geológica que sustenta los informes de evaluación para la emisión de la opinión técnica respecto de los informes de evaluación, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **C.1) Subdirección de Integración de Información Técnica de Asignaciones**

Funciones:

- I. Analizar la información técnica para elaborar el dictamen técnico para el otorgamiento de asignaciones de exploración.
- II. Elaborar el proyecto de dictamen técnico sobre la procedencia de la solicitud de migración de asignaciones de exploración a contratos, considerando los principales elementos técnicos, económicos, jurídicos y administrativos.
- III. Revisar la suficiencia de información proporcionada por asignatarios para la elaboración del dictamen técnico de planes de exploración y programas asociados.
- IV. Elaborar el proyecto de dictamen técnico sobre la procedencia de suspensión de actividades previstas en planes de exploración de asignaciones.
- V. Elaborar e integrar el Proyecto de dictamen técnico relativo a zonas de salvaguarda contenidas en asignaciones de exploración de Hidrocarburos, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

*Javier Somáral*



## **D) Dirección de Seguimiento a Actividades Exploratorias**

Funciones:

- I. Participar en la elaboración del dictamen técnico para el otorgamiento de asignaciones para realizar actividades de exploración.
- II. Colaborar en la elaboración del dictamen técnico relativo a la modificación de términos y condiciones de asignaciones para realizar actividades de exploración.
- III. Aportar los elementos de seguimiento de las actividades exploratorias para ser considerados en la procedencia de migración de asignaciones de exploración a contratos para la exploración y extracción de Hidrocarburos.
- IV. Aportar los elementos de seguimiento de las actividades exploratorias para ser considerados el dictamen técnico relativo a los planes de exploración y programas asociados presentados por asignatarios.
- V. Aportar elementos para generar indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de exploración de asignaciones.
- VI. Colaborar en la revisión de los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de actividades realizadas en asignaciones de exploración, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **E) Dirección de Soporte para el Análisis de Programas de Evaluación**

Funciones:

- I. Aportar los elementos de seguimiento de las actividades exploratorias para ser considerados en el dictamen técnico relativo a los planes de exploración y programas asociados presentados por contratistas.
- II. Colaborar en la revisión de los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de actividades realizadas en contratos de exploración.
- III. Revisar la información proporcionada por los operadores, relativa a las pruebas presión - producción contenidas en los informes de evaluación.
- IV. Verificar que la información relativa a los descubrimientos sustente los resultados del informe de evaluación para la emisión de la opinión técnica, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

*David González*

## **F) Dirección de Evaluación de Información Geológica**

Funciones:

- I. Revisar la información geológica presentada por los operadores para la elaboración del dictamen técnico sobre la procedencia de migración de asignaciones de exploración a contratos.
- II. Opinar sobre la información técnica para la elaboración del dictamen técnico de planes de exploración y programas asociados que presenten los contratistas.
- III. Participar en la elaboración del dictamen técnico de las zonas de salvaguarda contenidas en contratos de exploración.
- IV. Revisar la veracidad de la información presentada sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones realizadas en contratos de exploración.
- V. Colaborar en la elaboración de la opinión técnica relativa a la exploración de gas natural contenido en las vetas de carbón mineral para cada titular de concesión minera que lo solicite.
- VI. Analizar la información geológica de los informes de evaluación presentados por los operadores, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **F.1) Subdirección de Integración de Información Técnica de Contratos**

Funciones:

- I. Integrar la información técnica existente en el área, con la finalidad que esta sirva para la elaboración del dictamen técnico sobre la procedencia de migración de asignaciones de exploración a contratos.
- II. Revisar la suficiencia de información proporcionada por contratistas para la elaboración del dictamen técnico de planes de exploración y programas asociados.
- III. Elaborar e integrar el Proyecto de dictamen técnico relativo a zonas de salvaguarda contenidas en contratos de exploración de Hidrocarburos.
- IV. Apoyar en la revisión de los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de operaciones realizadas en contratos de exploración.
- V. Comprobar la suficiencia de información proporcionada por contratistas para la elaboración del dictamen técnico de informes de evaluación, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

*David González*

## **G) Dirección de Supervisión de Actividades Exploratorias de Contratos**

Funciones:

- I. Participar en la elaboración del dictamen técnico de los planes de exploración y sus programas asociados presentados por contratistas, para someterlo a consideración del Director General para su propuesta al Órgano de Gobierno.
- II. Supervisar la ejecución de actividades previstas en los planes de exploración de contratos.
- III. Aportar elementos para generar indicadores de referencia para supervisar y evaluar los proyectos de exploración de contratos.
- IV. Determinar elementos técnicos que integren la opinión técnica respecto a la exploración de gas natural contenido en vetas de carbón mineral para cada titular de concesión minera que lo solicite.
- V. Supervisar el desarrollo de las actividades aprobadas en planes y programas asociados para cada titular de concesión minera que lo solicite.
- VI. Supervisar que la ejecución de las actividades propuestas en el informe de evaluación presentados por Contratistas se haya llevado a cabo, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **H) Dirección de Dictámenes de Planes de Exploración de Contratos**

Funciones:

- I. Coordinar la integración del dictamen técnico de los planes de exploración y programas asociados con contratos.
- II. Analizar y opinar sobre la procedencia de suspensión de actividades previstas en planes de exploración de contratos para la elaboración del dictamen técnico.
- III. Determinar los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de exploración de contratos.
- IV. Analizar y opinar respecto de la información para la elaboración del dictamen técnico relativo a zonas de salvaguarda contenidas en contratos de exploración.
- V. Analizar los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivada de operaciones realizadas en contratos de exploración.
- VI. Emitir el proyecto de opinión técnica relativa a la exploración del gas natural contenido en vetas de carbón mineral para cada titular de concesión minera que lo solicite.

*David González*

- VII. Emitir la opinión técnica de los informes de evaluación que presenten los Contratistas, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **8.5.3 Dirección General de Evaluación del Potencial Petrolero**

Objetivo:

Dirigir los procesos de la evaluación del potencial petrolero, mediante el análisis e integración de información de Exploración, la evaluación de recursos prospectivos, la evaluación de plays y los prospectos exploratorios, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia.

Atribuciones conforme al Artículo 34 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

Funciones:

- I. Proponer al Órgano de Gobierno la opinión técnica respecto de la participación del Estado Mexicano en los Contratos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- II. Elaborar y proponer al Órgano de Gobierno la opinión técnica para la selección de las Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar actividades de Exploración;
- III. Proponer, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Exploración;
- IV. Realizar los estudios y análisis necesarios para determinar la posible existencia de yacimientos transfronterizos cuando la Secretaría requiera la asistencia técnica para tal efecto;
- V. Integrar la información técnica sobre las Áreas Contractuales de Exploración sujetas a licitación;
- VI. Analizar, en coordinación con la Dirección General de Información, Metodologías y Estadística y la Dirección General de Prospectiva y Evaluación Económica, la información que los Asignatarios, Contratistas y Autorizados entreguen derivada de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración de Hidrocarburos, y en su caso proponer las acciones que correspondan;
- VII. Coordinar investigaciones y estudios para la identificación y propuesta de utilización de la tecnología más adecuada para la Exploración de Hidrocarburos en función de resultados productivos y económicos;

*David González*

- VIII. Realizar los estudios para la cuantificación del potencial de Hidrocarburos del país considerando la estimación de los Recursos Prospectivos y contingentes; y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

### **A) Dirección de Administración de Información Técnica y Seguimiento al Proceso Exploratorio**

Funciones:

- I. Gestionar la información y supervisar la elaboración de las opiniones técnicas respecto de la participación del Estado en los Contratos para la Exploración.
- II. Analizar la información técnica necesaria para la determinación de la posible existencia de yacimientos transfronterizos.
- III. Analizar la información técnica sobre las Áreas Contractuales de Exploración Sujetas a licitación.
- IV. Revisar y Analizar la información que los Asignatarios, Contratistas y Autorizados entreguen derivada de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración de Hidrocarburos, para vigilar el seguimiento al proceso exploratorio conforme al marco normativo.
- V. Revisar y aprobar las especificaciones y justificación para las investigaciones y estudios para la identificación y propuesta de utilización de la tecnología más adecuada para la Exploración de Hidrocarburos, en función de resultados productivos y económicos, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **A.1) Subdirección de Seguimiento de Actividades y Proyectos de Exploración**

Funciones:

- I. Elaborar las opiniones técnicas respecto de la participación del Estado Mexicano en los Contratos para la Exploración.
- II. Proporcionar la información técnica necesaria para la determinación de la posible existencia de yacimientos transfronterizos.
- III. Proporcionar la información técnica sobre las Áreas Contractuales de Exploración sujetas a licitación.
- IV. Diagnosticar conforme al marco normativo, la información que los regulados entreguen a la Comisión, que permita dar seguimiento a las actividades y proyectos de exploración.

*Javier Somelza*

- V. Sistematizar las bases de datos de recursos prospectivos y contingentes, para facilitar su análisis.
- VI. Elaborar las especificaciones y justificación para las investigaciones y estudios para la identificación y propuesta de utilización de la tecnología más adecuada para la Exploración de Hidrocarburos, en función de resultados productivos y económicos, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Control de Gestión e Integración de Bases de Datos de Recursos Prospectivos**

Funciones:

- I. Determinar la información exploratoria relacionada con las actividades petroleras de exploración en las Asignaciones, Contratos y Autorizaciones en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Comisión.
- II. Determinar la información técnica sobre las Áreas Contractuales de Exploración sujetas a licitación.
- III. Gestionar conforme al marco normativo, la entrega de información que los Asignatarios, Contratistas y Autorizados, derivada de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración de Hidrocarburos.  
Mantener Actualizadas las bases de datos de Recursos Prospectivos y Contingentes, con base en la información que los regulados entreguen a la Comisión.
- IV. Gestionar y dar seguimiento a las investigaciones y estudios para la identificación y propuesta de utilización de la tecnología más adecuada para la Exploración de Hidrocarburos, en función de resultados productivos y económicos, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **B.1) Subdirección de Análisis Estadístico y Seguimiento Regulatorio**

Funciones:

- I. Elaborar el análisis y los informes estadísticos para el seguimiento de la normatividad en materia de evaluación del potencial, que sirvan de sustento para la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

*Javier Soriano*

- II. Integrar la información técnica sobre las Áreas Contractuales de Exploración Sujetas a licitación.
- III. Compilar y Estandarizar las bases de datos de Recursos Prospectivos y Contingentes, con base en la información que los regulados entreguen a la Comisión.
- IV. Apoyar en la gestión y seguimiento de las investigaciones y estudios para la identificación y propuesta de utilización de la tecnología más adecuada para la Exploración de Hidrocarburos, en función de resultados productivos y económicos, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **C) Dirección de Análisis del Potencial**

Funciones:

- I. Analizar la información y presentar las opiniones técnicas de la participación del Estado Mexicano en los Contratos para la Exploración.
- II. Determinar los estudios y análisis necesarios para evaluar el potencial petrolero en las regiones transfronterizas, para Presentar las posibles áreas con yacimientos transfronterizos de Hidrocarburos.
- III. Revisar y Presentar la integración de la información técnica sobre las Áreas Contractuales de Exploración sujetas a licitación.
- IV. Coordinar el análisis de la información que los Asignatarios, Contratistas y Autorizados entreguen derivada de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración de Hidrocarburos, y en su caso proponer las acciones que correspondan.  
Supervisar el cumplimiento del marco normativo referente con la entrega de la información por parte de los Asignatarios, Contratistas y Autorizados derivada de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración de Hidrocarburos, con el fin de detectar y notificar violaciones al mismo.
- V. Coordinar y presentar las investigaciones y estudios para la identificación y propuesta de utilización de la tecnología más adecuada para la Exploración de Hidrocarburos en función de resultados productivos y económicos, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **D) Dirección de Evaluación de Prospectos Exploratorios**

Funciones:

*David González*

- I. Diagnosticar y gestionar la información sustantiva de Recursos Prospectivos asociados con Prospectos Exploratorios, para la selección de Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar actividades de Exploración.
- II. Determinar la información sustantiva de Recursos Prospectivos asociados con Prospectos Exploratorios, para la integración del Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Exploración.
- III. Revisar el análisis de la información relacionada con la Evaluación de Prospectos Exploratorios, que los Asignatarios, Contratistas y Autorizados entreguen derivada de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración de Hidrocarburos.
- IV. Analizar e informar la documentación, estimación volumétrica, análisis de riesgo y consolidación de Prospectos Exploratorios identificados, que permitan la incorporación de Reservas de Hidrocarburos a partir de sus Recursos Prospectivos.  
Aprobar la base de datos de Prospectos Exploratorios, con base en el análisis y evaluación de información Exploratoria.  
Revisar y Verificar las interpretaciones sísmicas para proponer y evaluar Prospectos Exploratorios.  
Determinar las metodologías y procedimientos que se emplearán para la Evaluación de Prospectos Exploratorios, de acuerdo con las mejores prácticas de la Industria, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **D.1) Subdirección de Análisis e Interpretación Sísmica**

Funciones:

- I. Compilar las opiniones de las Unidades Administrativas competentes, de Áreas para desarrollar actividades de Exploración.
- II. Apoyar en la elaboración de las opiniones técnicas de Áreas contractuales de Exploración.
- III. Proporcionar y gestionar el acceso y uso de la información sísmica disponible para su visualización y análisis.
- IV. Apoyar en el análisis y evaluación de la información Exploratoria disponible para la estimación volumétrica, el análisis de riesgo y consolidación de Recursos Prospectivos.  
Elaborar la base de datos de Prospectos Exploratorios.

*David Soriano*



Elaborar modelos estructurales a partir de la interpretación de información sísmica, que sirvan de apoyo para proponer Prospectos Exploratorios y evaluar Recursos Prospectivos.

Sistematizar el análisis e interpretación sísmica, de acuerdo con las mejores prácticas de la Industria, y

- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **E) Dirección de Evaluación de Recursos Prospectivos Convencionales**

Funciones:

- I. Diagnosticar e interpretar la información relativa a la cuantificación de Recursos Prospectivos Convencionales para la selección de Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar actividades de Exploración.
- II. Interpretar y analizar la información relativa a la cuantificación de Recursos Prospectivos Convencionales para la propuesta de Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Exploración.
- III. Analizar y verificar la información relacionada con la Evaluación de Recursos Prospectivos Convencionales, que los Asignatarios, Contratistas y Autorizados entreguen derivada de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración de Hidrocarburos.
- IV. Gestionar la evaluación de los Recursos Prospectivos Convencionales, con base en la integración y análisis de Prospectos Exploratorios y Plays.  
Controlar base de datos de Recursos Prospectivos Convencionales, con base en el análisis y evaluación de información Exploratoria.  
Analizar y mejorar interpretaciones sísmicas para proponer Prospectos Exploratorios Convencionales y evaluar Recursos Prospectivos.  
Notificar las metodologías y procedimientos de acuerdo con las mejores prácticas de la Industria, que permitan optimizar la cuantificación de los recursos prospectivos convencionales para la toma de decisiones de la estrategia Exploratoria, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **F) Dirección de Evaluación de Recursos Prospectivos No Convencionales**

Funciones:

- I. Analizar y aportar información relativa a la cuantificación de Recursos Prospectivos No Convencionales para la selección de Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar actividades de Exploración.
- II. Interpretar y estudiar la información relativa a la cuantificación de Recursos Prospectivos No Convencionales para la propuesta de Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Exploración.
- III. Diagnosticar la información relacionada con la Evaluación de Recursos Prospectivos No Convencionales, que los Asignatarios, Contratistas y Autorizados entreguen derivada de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración de Hidrocarburos.
- IV. Analizar la evaluación de los Recursos Prospectivos No Convencionales, con base en la integración y análisis de Prospectos Exploratorios y Plays.  
Emitir la base de datos de los Recursos Prospectivos No Convencionales, con base en el análisis y evaluación de información Exploratoria.  
Revisar y verificar las interpretaciones sísmicas para proponer Prospectos Exploratorios No Convencionales y evaluar Recursos Prospectivos.  
Aplicar las metodologías y procedimientos de acuerdo con las mejores prácticas de la Industria, que permitan optimizar la cuantificación de los Recursos Prospectivos No Convencionales para la toma de decisiones de la estrategia Exploratoria, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **G) Dirección de Evaluación de Plays Petroleros**

Funciones:

- I. Gestionar la información sustantiva de Recursos Prospectivos asociados a Plays, para la integración de la selección de áreas de Asignación y Contractuales para desarrollar actividades de Exploración.
- II. Determinar la información sustantiva de Recursos Prospectivos asociados a Plays, para la integración del Plan Quinquenal de licitaciones.
- III. Analizar la información relacionada con la Evaluación de Plays, que los Asignatarios, Contratistas y Autorizados entreguen derivada de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración de Hidrocarburos.
- IV. Analizar y recopilar la información exploratoria disponible para la documentación, caracterización, delimitación geográfica, estimación volumétrica y análisis de riesgo de los sistemas petroleros y sus Plays asociados.

*David González*

Presentar base de datos de Plays con base en el análisis y evaluación de información Exploratoria.

Interpretar e verificar la información geológica disponible, para la elaboración de los mapas de Plays.

Determinar las metodologías y procedimientos para la evaluación de Plays, de acuerdo con las mejores prácticas de la Industria, y

- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **H) Dirección de Análisis de Recursos Prospectivos**

Funciones:

- I. Analizar la información y presentar la opinión técnica para la selección de las Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar actividades de Exploración.
- II. Gestionar y coordinar con las Unidades Administrativas competentes, la información necesaria para elaborar la propuesta del Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Exploración.
- III. Estudiar la información y presentar la propuesta de Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Exploración.
- IV. Colaborar con el análisis de la información de los Recursos Prospectivos que los Asignatarios, Contratistas y Autorizados entreguen derivada de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración de Hidrocarburos.
- V. Analizar y presentar la actualización de la Evaluación y Estimación de los Recursos Prospectivos del país.  
Coordinar y verificar la estimación de los Recursos Prospectivos del país.  
Revisar e integrar las metodologías, procedimientos e informes técnicos sobre la Evaluación de los Recursos Prospectivos del país.  
Determinar las metodologías y procedimientos que se emplearán para el análisis de los Recursos Prospectivos, de acuerdo con las mejores prácticas de la Industria, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

*David González*

## **8.6 UNIDAD TÉCNICA DE EXTRACCIÓN Y SU SUPERVISIÓN**

Objetivo:

Establecer, coordinar y conducir los procesos relacionados con la Extracción de Hidrocarburos, procurando la maximización del valor de estos, observando la



115

aplicación de la regulación en materia de medición de Hidrocarburos, certificación y cuantificación de Reservas y el Dictamen de los Planes de Desarrollo para que la Extracción de Hidrocarburos se realice bajo las mejores prácticas internacionales, maximizando el factor de recuperación en condiciones técnicas y económicamente viables.

Atribuciones conforme al Artículo 20 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

- I. Coordinar y dirigir las Direcciones Generales a su cargo;
- II. Emitir los lineamientos, manuales y procedimientos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como evaluar su desempeño;
- III. Proponer los programas, la estructura orgánica, mecanismos de evaluación y control de las Unidades a su cargo, así como participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto conforme a la Normativa Aplicable;
- IV. Solicitar a los regulados, siempre con el visto bueno de la Unidad Jurídica, la información técnica que requiera para el desarrollo de sus funciones y, a solicitud de los Comisionados, informar sobre los resultados de dichas gestiones;
- V. Informar al Órgano de Gobierno, al Comisionado Presidente y al Titular de la Secretaría Ejecutiva el estado que guardan los asuntos bajo su responsabilidad, cuando sean requeridos para ello;
- VI. Acordar con el Comisionado Presidente sobre los asuntos de su competencia, así como informar de sus actividades y documentos que emita o suscriba;
- VII. Rendir un informe anual de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo;
- VIII. Formar parte del Comité del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
- IX. Poner a consideración del Comisionado Presidente o del Comisionado encargado, los proyectos de creación, modificación, organización, fusión o extinción de las Direcciones Generales a su cargo;
- X. Ejercer el presupuesto asignado a su Unidad Administrativa conforme a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos y a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XI. Proponer a la Unidad Administrativa competente, los elementos técnicos para la elaboración de la regulación y normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia;
- XII. Presidir o en su caso, participar en los Consejos, Comités, Subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y disposiciones de carácter general, así como aquéllos que conforme a la Normativa Aplicable deba participar la Comisión;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Unidad a su cargo;



- XIV. Admitir a trámite, prevenir, desechar o en su caso remitir a la autoridad competente los escritos iniciales presentados ante la Comisión, así como suscribir los oficios o comunicaciones que conforme al ámbito de su competencia correspondan;
- XV. Las que les confiera expresamente el Órgano de Gobierno o el Comisionado Presidente; y
- XVI. Las demás que correspondan a las Direcciones Generales que le sean adscritas.

### **A.1) Subdirección de Coordinación Administrativa**

Funciones:

- I. Revisar y dar seguimiento a las respuestas emitidas en la Unidad Técnica de Extracción y su Supervisión con la finalidad de atender los requerimientos en tiempo y forma, conforme a la regulación vigente.
- II. Revisar la información que recibe la Unidad Técnica de Extracción y su Supervisión, con la finalidad de canalizar los temas a las distintas Direcciones Generales adscritas a la Unidad, conforme a las competencias establecidas en el Reglamento Interno de la Comisión para dar una respuesta oportuna a las solicitudes que se remiten a la Unidad.
- III. Coordinar la integración de las respuestas de las distintas Direcciones Generales, que emita el Titular de Unidad, dentro del ámbito de su competencia y fungir como enlace con la Unidad de Administración y Finanzas.
- IV. Coordinar reuniones de trabajo solicitadas al Titular de Unidad, con distintas áreas de la Comisión o bien las que ingresan por el Portal de Audiencias, que requieren ser reuniones de trabajo, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos estipulados en la regulación vigente.
- V. Informar sobre el estado que guardan los asuntos en la Unidad Técnica de Extracción y su Supervisión, al Titular de Unidad y sus Direcciones Generales para su seguimiento, así como a otras áreas cuándo así se requiera.
- VI. Coordinar la gestión de los informes anuales, de actividades y documentos que emita o suscriba el Titular de Unidad.
- VII. Consolidar el programa de capacitación para el personal de la Unidad Técnica de Extracción y su Supervisión, verificando que se distribuya el recurso de forma equitativa entre el personal adscrito a la Unidad.
- VIII. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas respecto de las solicitudes de contrataciones realizadas en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para obtener los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad Técnica de Extracción y su Supervisión, y

- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **8.6.1 Dirección General de Dictámenes de Extracción**

Objetivo:

Supervisar y dirigir las funciones encaminadas a los procesos de análisis y evaluación de los Planes de Desarrollo para la Extracción, sus modificaciones y Programas asociados, así como las solicitudes de migración, además de evaluar el otorgamiento, suspensión, revocación y modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones de Extracción para emitir el Dictamen Técnico y proponer ante el Órgano de Gobierno para su aprobación, asimismo dar seguimiento a las actividades en materia de perforación de pozos y recuperación secundaria y mejorada, conforme a la normatividad vigente aplicable.

Atribuciones conforme al Artículo 35 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

Funciones:

- I. Proponer al Órgano de Gobierno el Dictamen Técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones para la realización de actividades de Extracción;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones para la realización de actividades de Extracción o en su caso, la Opinión Técnica respectiva;
- III. Informar a la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones sobre la probable existencia de alguna de las causales de revocación de Asignaciones de Extracción y la recuperación del Área de Asignación;
- IV. Elaborar el Dictamen Técnico sobre la procedencia de la migración de Asignaciones de Extracción a Contratos;
- V. Proponer al Órgano de Gobierno el Dictamen Técnico del Plan de Desarrollo para la Extracción, así como de sus Programas asociados que presenten los Asignatarios o Contratistas y supervisar su ejecución en términos de la Normativa Aplicable;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno el Dictamen respecto de la procedencia de la suspensión de las actividades previstas en el Plan de Desarrollo para la Extracción;
- VII. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Autorizados, Asignatarios y Contratistas en materia de perforación de pozos y demás actividades en materia de Extracción;



- VIII. Definir los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de Extracción;
- IX. Requerir informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de los autorizados;
- X. Evaluar el potencial de recuperación avanzada y mejorada, así como proponer los índices o métricas para la evaluación de la eficiencia operativa de los métodos utilizados en esta y elaborar los análisis sobre la definición y seguimiento de estrategias y proyectos relacionados;
- XI. Analizar las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la Industria en materia de su competencia;
- XII. Coordinar investigaciones y estudios para la identificación y propuesta de utilización de la tecnología más adecuada para la Extracción de Hidrocarburos en función de resultados productivos y económicos;
- XIII. Supervisar que las disposiciones y lineamientos emitidas por la Comisión sean atendidas por los Operadores para mejorar el desempeño de los campos en Extracción de Hidrocarburos del país, y
- XIV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

#### **A) Dirección de Asignaciones Terrestres Norte**

Funciones:

- I. Revisar el Dictamen Técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones para la realización de actividades de Extracción para promover el desarrollo de las actividades de Extracción en beneficio del Estado, en el ámbito de su competencia.
- II. Revisar la metodología diseñada para la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones para la realización de actividades de Extracción o en su caso, la Opinión Técnica respectiva para acelerar el desarrollo del potencial petrolero, así como para promover el desarrollo de las actividades de Extracción en beneficio del Estado en el ámbito de su competencia.
- III. Revisar que se lleven a cabo las tareas para documentar e informar la probable existencia de alguna de las causales de revocación de Asignaciones de Extracción y la recuperación del Área de Asignación para promover el desarrollo de las actividades de Extracción en el ámbito de su competencia.
- IV. Revisar el proyecto del Dictamen Técnico respecto de las solicitudes de migración de Asignaciones a Contratos petroleros con el fin de proponer ante el Órgano de Gobierno la procedencia de la solicitud de migración en el ámbito de su competencia.

- V. Analizar el proyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, modificaciones y Programas asociados, presentados por los Operadores Petroleros asociados a las Asignaciones, con base en términos de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, y
- VI. Participar en el seguimiento a las actividades para vigilar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidas por los Operadores Petroleros para mejorar el desempeño en los proyectos de Extracción en las Asignaciones y Contratos en el ámbito de su competencia, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **A.1) Subdirección de Asignaciones Terrestres Norte**

Funciones:

- I. Elaborar el Dictamen Técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones para la realización de actividades de Extracción para promover el desarrollo de las actividades de Extracción en beneficio del Estado, en el ámbito de su competencia.
- II. Realizar las tareas asociadas al diseño de la metodología para la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones para la realización de actividades de Extracción o en su caso, la Opinión Técnica respectiva para acelerar el desarrollo del potencial petrolero, así como para promover el desarrollo de las actividades de Extracción en beneficio del Estado en el ámbito de su competencia.
- III. Realizar las tareas para documentar e informar la probable existencia de alguna de las causales de revocación de Asignaciones de Extracción y la recuperación del Área de Asignación para promover el desarrollo de las actividades de Extracción en el ámbito de su competencia.
- IV. Apoyar en la elaboración del anteproyecto referente al Dictamen Técnico respecto de las solicitudes de migración de Asignaciones a Contratos petroleros con el fin de proponer ante el Órgano de Gobierno la procedencia de la solicitud de migración en el ámbito de su competencia.
- V. Integrar el anteproyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, modificaciones y Programas asociados, presentados por los Operadores Petroleros asociados a las Asignaciones, con base en los términos de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.



## **B) Dirección de Contratos Terrestres Norte**

Funciones:

- I. Analizar el Dictamen Técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones para la realización de actividades de Extracción para promover el desarrollo de las actividades de Extracción en beneficio del Estado en el ámbito de su competencia.
- II. Analizar el proyecto del Dictamen Técnico respecto de las solicitudes de migración de Asignaciones a Contratos petroleros con el fin de proponer ante el Órgano de Gobierno la procedencia de la solicitud de migración en el ámbito de su competencia.
- III. Analizar el proyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, modificaciones y Programas asociados, presentados por los Operadores Petroleros asociados a los Contratos, con base en términos de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- IV. Analizar que las disposiciones y lineamientos emitidas por la Comisión sean atendidas por los Operadores en los proyectos de Extracción en los Contratos para mejorar el desempeño en el ámbito de su competencia, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **B.1) Subdirección de Contratos Terrestres Norte**

Funciones:

- I. Integrar el Dictamen Técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones para la realización de actividades de Extracción para promover el desarrollo de las actividades de Extracción en beneficio del Estado en el ámbito de su competencia.
- II. Asistir en la elaboración del anteproyecto referente al Dictamen Técnico respecto de las solicitudes de migración de Asignaciones a Contratos petroleros con el fin de proponer ante el Órgano de Gobierno la procedencia de la solicitud de migración en el ámbito de su competencia.
- III. Elaborar e Integrar el anteproyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, modificaciones y Programas asociados, presentados por los Operadores Petroleros asociados a los Contratos, con base en los términos de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- IV. Apoyar en la verificación de las disposiciones y lineamientos emitidas por la Comisión para que sean atendidas por los Operadores Petroleros para promover el desarrollo de las actividades de Extracción de Hidrocarburos en los Contratos en el ámbito de su competencia, y

- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **C) Dirección de Productividad de Pozos e Infraestructura**

Funciones:

- I. Coordinar la integración del Dictamen Técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones para la realización de actividades de Extracción para promover el desarrollo de las actividades de Extracción en beneficio del Estado, en el ámbito de su competencia.
- II. Aportar comentarios de análisis a la metodología para la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones para la realización de actividades de Extracción o en su caso, la Opinión Técnica respectiva, para acelerar el desarrollo del potencial petrolero, así como para promover el desarrollo de las actividades de Extracción en beneficio del Estado.
- III. Participar en las tareas y la integración del documento para informar la probable existencia de alguna de las causales de revocación de Asignaciones de Extracción para los campos terrestres norte y la recuperación del área de asignación para promover el desarrollo de las actividades de Extracción.
- IV. Participar en la elaboración del proyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, sus modificaciones y Programas asociados de las Asignaciones y Contratos con el objetivo de proponer ante el Órgano de Gobierno la aprobación de la procedencia de la solicitud para el beneficio del Estado, en cumplimiento de la ley, bajo la normatividad aplicable vigente en el ámbito de su competencia, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **D) Dirección de Subsuelo**

Funciones:

- I. Coordinar las revisiones de la metodología para la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones para la realización de actividades de extracción o en su caso, la Opinión Técnica respectiva, para acelerar el desarrollo del potencial petrolero, así como para promover el desarrollo de las actividades de Extracción en beneficio del Estado en el ámbito de su competencia.
- II. Supervisar la elaboración del proyecto del Dictamen Técnico de las solicitudes de migraciones de Asignaciones a Contratos, con el objetivo de

- proponer ante el Órgano de Gobierno la aprobación de la procedencia de la solicitud de migración para el beneficio del Estado, en cumplimiento de la ley, bajo la normatividad aplicable vigente en el ámbito de su competencia.
- III. Intervenir en la realización de recomendaciones al proyecto de Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, sus modificaciones y Programas asociados de las Asignaciones y Contratos, con el objetivo de proponer ante el Órgano de Gobierno la aprobación de la procedencia de la solicitud de migración para el beneficio del Estado, en cumplimiento de la ley, bajo la normatividad aplicable vigente en el ámbito de su competencia.
  - IV. Participar en el análisis de los elementos del Dictamen respecto de la procedencia de la suspensión de las actividades previstas en el Plan de Desarrollo para la Extracción en con el fin de presentar para aprobación ante el Órgano de Gobierno.
  - V. Verificar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidas por los Operadores Petroleros para mejorar el desempeño en los proyectos de Extracción asociado a las Asignaciones y Contratos en el ámbito de su competencia, y
  - VI. Cumplir las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **E) Dirección de Asignaciones y Contratos Marinos**

Funciones:

- I. Verificar el proyecto del Dictamen Técnico respecto de las solicitudes de migración de Asignaciones de extracción a Contratos petroleros con el fin de proponer ante el Órgano de Gobierno la procedencia de la solicitud de migración en el ámbito de su competencia.
- II. Dar seguimiento al proyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, modificaciones y Programas asociados, presentados por los Operadores Petroleros asociados a los Contratos y Asignaciones, con base en términos de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- III. Revisar el proyecto del Dictamen respecto de la procedencia de la suspensión de las actividades previstas en el Plan de Desarrollo para la Extracción con el fin de presentar para aprobación ante el Órgano de Gobierno en el ámbito de su competencia.
- IV. Asesorar en la verificación de que las disposiciones y lineamientos emitidas por la Comisión sean atendidas por los Operadores en los proyectos de Extracción de las Asignaciones y Contratos para mejorar el desempeño en el ámbito de su competencia, y



123

- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **E.1) Subdirección de Asignaciones y Contratos Marinos**

Funciones:

- I. Integrar el anteproyecto del Dictamen Técnico respecto de las solicitudes de migración de Asignaciones a Contratos petroleros con el fin de proponer ante el Órgano de Gobierno la procedencia de la solicitud de migración en el ámbito de su competencia.
- II. Realizar el anteproyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, modificaciones y programas asociados, presentados por los Operadores Petroleros asociados a las Asignaciones y Contratos, con base en los términos de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- III. Elaborar el anteproyecto del Dictamen Técnico respecto de la procedencia de la suspensión de las actividades previstas en el Plan de Desarrollo para la Extracción con el fin de presentar para aprobación ante el Órgano de Gobierno en el ámbito de su competencia.
- IV. Dar seguimiento en las actividades de verificación de las disposiciones y lineamientos emitidas por la Comisión con el objeto de que sean atendidas por los Operadores Petroleros de Asignaciones o Contratos en el ámbito de su competencia, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **F) Dirección de Seguridad de Operaciones**

Funciones:

- I. Revisar el proyecto del Dictamen técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, modificaciones y Programas asociados, presentados por los Operadores Petroleros asociados a las Asignaciones y Contratos, con base en términos de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- II. Revisar que los avisos de perforación de pozos, abandono y taponamiento de estos sean presentados con base en las especificaciones y disposiciones técnicas establecidas para tal efecto. Así como integrar las estadísticas de seguimiento para Asignaciones y Contratos.
- III. Colaborar en las tareas encaminadas a la definición y seguimiento de los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de los proyectos de Extracción, con la finalidad de asegurar el avance del Plan propuesto contra

- el ejecutado real, así como el seguimiento a las recomendaciones dadas en los Dictámenes y Opiniones Técnicas.
- IV. Revisar el análisis estadístico, que permitan identificar posibles causas de los siniestros, hechos o circunstancias y establecer medidas de prevención de hechos que pudieran llegar a generar otros.
  - V. Analizar los informes requeridos a los autorizados relacionados con siniestros, hechos o contingencias; asociados a actividades de Extracción establecidas por los Operadores Petroleros en los Planes o Programas de Extracción aprobadas por la Comisión. Asimismo, interpretar los hechos, situaciones y circunstancias que ayuden a identificar tendencias en dichos informes y elaborar un informe de estas con el objeto de identificar situaciones similares en el tiempo.
  - VI. Revisar el resultado del análisis de los estudios e investigaciones para la identificación de las tecnologías más adecuadas para la Extracción de Hidrocarburos con el fin de maximizar en condiciones económicamente viables el factor de recuperación.
  - VII. Vigilar que las disposiciones y lineamientos emitidas por la Comisión sean atendidas por los Operadores en los proyectos de Extracción para mejorar el desempeño en el ámbito de su competencia, y
  - VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **F.1) Subdirección de Seguridad de Operaciones**

Funciones:

- I. Colaborar en el anteproyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, modificaciones y programas asociados, presentados por los Operadores Petroleros asociados a las Asignaciones y Contratos, con base en los términos de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- II. Participar en la revisión de los avisos de perforación de pozos, abandono y taponamiento de estos sean presentados con base en las especificaciones y disposiciones técnicas establecidas para tal efecto. Así como integrar las estadísticas de seguimiento para Asignaciones y Contratos.
- III. Elaborar las estadísticas para definir y dar seguimiento a los indicadores de referencia estratégicos o de gestión, con el objeto de informar la dimensión de estos y verificar que los criterios de selección sean acordes con las actividades a desarrollar.
- IV. Realizar el análisis estadístico, que permitan identificar posibles causas de los siniestros, hechos o circunstancias y establecer medidas de prevención de hechos que pudieran llegar a generar otros.



125

- V. Participar en la revisión de los informes requeridos a los autorizados relacionados con siniestros, hechos o contingencias; asociados a actividades de Extracción establecidas por los Operadores Petroleros en los Planes o Programas de Extracción aprobadas por la Comisión. Asimismo, interpretar los hechos, situaciones y circunstancias que ayuden a identificar tendencias en dichos informes y elaborar un informe de estas con el objeto de identificar situaciones similares en el tiempo.
- VI. Realizar el análisis de los estudios e investigaciones para la identificación de las tecnologías más adecuadas para la Extracción de Hidrocarburos con el fin de maximizar en condiciones económicamente viables el factor de recuperación.
- VII. Asistir en las actividades de supervisión respecto al cumplimiento de las disposiciones y lineamientos emitidas por la Comisión con la finalidad de que sean atendidas por los operadores de asignaciones o contratos petroleros, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **G) Dirección de Yacimientos**

Funciones:

- I. Supervisar las actividades de revisión de la metodología para la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones para la realización de actividades de Extracción o en su caso, la Opinión Técnica respectiva, para acelerar el desarrollo del potencial petrolero, así como para promover el desarrollo de las actividades de Extracción en beneficio del Estado.
- II. Coordinar la elaboración del proyecto del Dictamen Técnico de las solicitudes de migraciones de Asignaciones a Contratos, con el objetivo de proponer ante el Órgano de Gobierno la aprobación de la procedencia de la solicitud de migración para el beneficio del Estado, en cumplimiento de la ley, bajo la normatividad aplicable vigente en el ámbito de su competencia.
- III. Coordinar la elaboración del proyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, sus modificaciones y Programas asociados de las Asignaciones y Contratos con el objetivo de proponer ante el Órgano de Gobierno la aprobación de la procedencia de la solicitud para el beneficio del Estado, en cumplimiento de la ley, bajo la normatividad aplicable vigente en el ámbito de su competencia.
- IV. Coordinar las tareas encaminadas a la definición y seguimiento de los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de los proyectos de Extracción, con la finalidad de asegurar el avance del Plan propuesto contra



126

- el ejecutado real, así como el seguimiento a las recomendaciones dadas en los Dictámenes y Opiniones Técnicas.
- V. Coordinar las actividades necesarias para la integración de los informes requeridos a los autorizados que se encuentran relacionados a los siniestros, hechos o contingencias derivadas de actividades de Extracción establecidas en los Planes o Programas de Extracción aprobadas por la Comisión a los Operadores Petroleros; identificando en dichos informes los hechos, situaciones y circunstancias que ayuden a establecer tendencias para con ello realizar un análisis preventivo que permitan hacer propuestas de mitigación futuras.
  - VI. Coordinar el análisis de las referencias tecnológicas aplicadas a las actividades de Extracción, documentadas en los Planes y/o Programas presentados por los Operadores Petroleros y que estas sean acordes a las mejores prácticas de la Industria; procurando se apeguen con las características propias de los yacimientos delimitados en las Asignaciones o Contratos petroleros.
  - VII. Coordinar las actividades para vigilar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidas por los Operadores Petroleros para mejorar el desempeño en los proyectos de Extracción asociado a las Asignaciones y Contratos, y
  - VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **G.1) Subdirección de Indicadores de Eficiencia en Proyectos**

Funciones:

- I. Elaborar el anteproyecto del Dictamen Técnico respecto de las solicitudes de migración de Asignaciones a Contratos petroleros con el fin de proponer ante el Órgano de Gobierno la procedencia de la solicitud de migración.
- II. Asistir en el anteproyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, modificaciones y Programas asociados, presentados por los Operadores Petroleros asociados a las Asignaciones y Contratos con base en los términos de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.
- III. Realizar el seguimiento del debido cumplimiento de las actividades de Extracción, en particular para definir los indicadores de eficiencia de los proyectos de Extracción; revisando que estos cumplan con las especificaciones y disposiciones técnicas establecidas para tal efecto y a su vez que estas se apeguen a las mejores prácticas de la Industria.
- IV. Revisar los informes requeridos a los autorizados relacionados con siniestros, hechos o contingencias; asociados a actividades de Extracción establecidas por los Operadores Petroleros en los planes o programas de

Extracción aprobadas por la Comisión. Asimismo, interpretar los hechos, situaciones y circunstancias que ayuden a identificar tendencias en dichos informes y elaborar un informe de estas con el objeto de identificar situaciones similares en el tiempo.

- V. Colaborar en el análisis de las referencias tecnológicas aplicadas a las actividades de Extracción, documentadas en los Planes y/o Programas presentados por los Operadores Petroleros, revisando que estas sean acordes a las mejores prácticas de la Industria.
- VI. Asistir en las actividades para verificar que las disposiciones y lineamientos emitidas por la Comisión sean atendidas por los Operadores de Asignaciones o Contratos petroleros, promover el desarrollo de las actividades de Extracción asociadas a las Asignaciones y Contratos, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **H) Dirección de Asignaciones Terrestres Sur**

Funciones:

- I. Revisar el proyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, modificaciones y programas asociados, presentados por los Operadores Petroleros asociados a las Asignaciones, con base en términos de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- II. Revisar los estudios e investigaciones para la identificación de las tecnologías más adecuadas para la Extracción de Hidrocarburos con el fin de maximizar en condiciones económicamente viables el factor de recuperación de las Asignaciones en el ámbito de su competencia.
- III. Revisar que de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión para que sean atendidas por los Operadores Petroleros con la finalidad de mejorar el desempeño en los proyectos de Extracción asociado a las Asignaciones en el ámbito de su competencia, y
- IV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **H.1) Subdirección de Asignaciones Terrestres Sur**

Funciones:

- I. Elaborar el anteproyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, modificaciones y programas asociados, presentados por los Operadores Petroleros asociados a las Asignaciones, con base en los términos de la normatividad vigente en el ámbito de su competencia.



128



- II. Realizar las actividades asociadas a los estudios e investigaciones para la identificación de las tecnologías más adecuadas para la Extracción de Hidrocarburos con el fin de maximizar en condiciones económicamente viables el factor de recuperación de las Asignaciones en el ámbito de su competencia.
- III. Informar a su superior jerárquico respecto del incumplimiento identificado de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión para que sean atendidas por los Operadores Petroleros con la finalidad de mejorar el desempeño en los proyectos de Extracción asociado a las Asignaciones en el ámbito de su competencia, y
- IV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **I) Dirección de Recuperación Secundaria y Mejorada**

Funciones:

- I. Supervisar la elaboración del proyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, sus modificaciones y programas asociados de las Asignaciones y Contratos con el objetivo de proponer ante el Órgano de Gobierno la aprobación de la procedencia de la solicitud para el beneficio del Estado, en cumplimiento de la ley, bajo la normatividad aplicable vigente en el ámbito de su competencia.
- II. Asesorar en la evaluación de los informes preliminares de estimación de potencial de aplicación de procesos de recuperación secundaria y mejorada para que sea consistente con la normatividad vigente en materia de recuperación secundaria y mejorada.
- III. Asesorar en la propuesta de los índices o métricas para la evaluación de la eficiencia operativa de los métodos de recuperación secundaria y mejorada.
- IV. Asesorar en las actividades asociadas a los estudios e investigaciones para la identificación de las tecnologías más adecuadas para la Extracción de Hidrocarburos asociado a Asignaciones y Contratos con el fin de maximizar en condiciones económicamente viables el factor de recuperación de los campos terrestres sur.
- V. Aportar en la revisión de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión para que sean atendidas por los Operadores Petroleros con la finalidad de mejorar el desempeño en los proyectos de Extracción asociado a las Asignaciones y Contratos en el ámbito de su competencia, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **J) Dirección de Contratos Terrestres Sur**

Funciones:

- I. Revisar el proyecto del Dictamen Técnico de los Planes de Desarrollo para la Extracción, modificaciones y programas asociados, presentados por los Operadores Petroleros asociados a los Contratos, con base en términos de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.
- II. Analizar que la documentación de los informes preliminares de estimación de potencial de aplicación de procesos de recuperación secundaria y mejorada sea consistente con la normatividad vigente en materia de recuperación secundaria y mejorada en el ámbito de su competencia.
- III. Realizar y revisar que las tareas para el análisis y recomendación de los índices o métricas se lleven a cabo para la evaluación de la eficiencia operativa de los métodos de recuperación secundaria y mejorada en el ámbito de su competencia.
- IV. Revisar los estudios e investigaciones para la identificación de las tecnologías más adecuadas para la Extracción de Hidrocarburos con el fin de maximizar en condiciones económicamente viables el factor de recuperación de los Contratos en el ámbito de su competencia.
- V. Revisar que de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión para que sean atendidas por los Operadores Petroleros con la finalidad de mejorar el desempeño en los proyectos de Extracción asociado a los Contratos en el ámbito de su competencia, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **8.6.2 Dirección General de Reservas**

Objetivo:

Establecer y dirigir las funciones encaminadas para el proceso de cuantificación, certificación y la administración de Reservas de Hidrocarburos de la Nación con la finalidad de consolidar las Reservas que cuantifiquen los asignatarios y contratistas, así como proponer opiniones técnicas de las áreas de asignación y áreas contractuales para desarrollar actividades de Extracción.

Atribuciones conforme al Artículo 36 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

- I. Proponer al Órgano de Gobierno la opinión técnica para la selección de las Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar actividades de Extracción;



130

- II. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Extracción;
- III. Proponer al Órgano de Gobierno opiniones técnicas relativas a la Extracción del gas natural contenido en las vetas de carbón mineral para cada titular de concesión minera que lo solicite;
- IV. Proponer al Órgano de Gobierno el Dictamen de unificación de campos o yacimientos de Extracción que al efecto solicite la Secretaría;
- V. Realizar reportes de cuantificación de Reservas de Hidrocarburos del país, derivado de información de los Asignatarios y Contratistas;
- VI. Realizar la estimación de las cifras de los recursos contingentes de la Nación;
- VII. Supervisar el cumplimiento de la regulación relativa al proceso de selección de los Terceros Independientes para la certificación de las Reservas de Hidrocarburos de la Nación;
- VIII. Dar seguimiento y validar el procedimiento anual de cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos para llevar a cabo la consolidación de las mismas, así como su certificación;
- IX. Proponer las actividades necesarias para procurar la reposición de las Reservas de Hidrocarburos, como garantes de la seguridad energética de la Nación;
- X. Poner a disposición de la Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos la información y documentación que se obtenga de los reportes de cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos correspondientes a los Asignatarios y Contratistas, así como los reportes de los Terceros Independientes relativos a la certificación de las Reservas;
- XI. Proponer los elementos técnicos que debe aportar para el diseño y definición de la política de Hidrocarburos, en materia de su competencia;
- XII. Analizar y emitir opinión técnica respecto de la evolución histórica del volumen original de Hidrocarburos, así como de las Reservas asociadas a Asignaciones y Contratos, en concordancia con los Planes de Desarrollo para la Extracción;
- XIII. Analizar y emitir opinión técnica respecto de los perfiles de producción asociados a la cuantificación de Reservas de Hidrocarburos del país, derivado de información de los Asignatarios y Contratistas y en concordancia con los Planes de Desarrollo para la Extracción;
- XIV. Analizar y emitir opinión técnica respecto de las actividades físicas asociadas a la cuantificación de Reservas de Hidrocarburos del país, derivado de información de los Asignatarios y Contratistas, en concordancia con los Planes de Desarrollo para la Extracción;
- XV. Realizar análisis de cuantificación de volúmenes de Hidrocarburos asociado a información histórica de áreas de Extracción susceptibles o no de ser recuperables; y



131

- XVI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

### **A) Dirección de Reservas y Caracterización**

Funciones:

- I. Analizar y elaborar opiniones técnicas, en coordinación con otras Unidades Administrativas para el Órgano de Gobierno para analizar las posibles áreas candidatas en la selección de Áreas de Asignación y Contractuales con la finalidad de brindar elementos técnicos de decisión en materia de Reservas.
- II. Aportar los elementos técnicos para la elaboración de las propuestas de áreas de Extracción para el Plan Quinquenal de licitaciones de áreas Contractuales de Extracción, en coordinación con otras Unidades Administrativas competentes, que permitan coadyuvar en las bases para la definición de las licitaciones.
- III. Revisar las propuestas de unificación de campos o yacimientos de extracción que al efecto solicite la Secretaría para asegurar una gestión eficiente de procesos en materia de Reservas y caracterización.
- IV. Analizar y validar las actividades de la distribución de Reservas para la cuantificación y certificación de Reservas de Hidrocarburos de los Asignatarios y Contratistas con la finalidad de consolidar las Reservas de Hidrocarburos de la Nación.
- V. Verificar la información y documentación de Reservas de las áreas de Asignaciones y áreas Contractuales de los reportes de cuantificación y certificación de Reservas de Hidrocarburos de Terceros Independientes, de los Asignatarios y Contratistas con la finalidad de consolidar las Reservas de Hidrocarburos de la Nación para ponerlos a disposición a la Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- VI. Participar en la elaboración de la opinión técnica respecto de la evolución histórica del volumen original de Hidrocarburos, así como de las Reservas asociadas a Asignaciones y Contratos, en concordancia con los Planes de Desarrollo para la Extracción.
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Reservas y Yacimientos**

Funciones:

- I. Asesorar y revisar los trabajos relacionados con las opiniones técnicas para el Órgano de Gobierno en la selección de Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar actividades de Extracción.
- II. Revisar las actividades de manera conjunta con otras Unidades Administrativas competentes, que permitan ofrecer elementos técnicos de decisión en materia de Reservas para la elaboración del Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Extracción.
- III. Aportar los elementos técnicos para los análisis de las estimaciones relacionadas con la extracción del gas natural contenido en las vetas de carbón mineral.
- IV. Participar en las actividades de seguimiento y validación, en aspectos técnicos, de los reportes de cuantificación y certificación de Hidrocarburos de los Asignatarios y Contratistas con la finalidad de consolidar las Reservas de Hidrocarburos de la Nación.
- V. Coordinar las actividades de aspectos técnicos para procurar la reposición de las Reservas de Hidrocarburos del país para ser garantes de la seguridad energética de la Nación.
- VI. Analizar las actividades en materia de reservas para remitir a la Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos los reportes de Certificación de Terceros Independientes y los reportes de las Reservas consolidadas de las áreas de Asignaciones y áreas Contractuales con la finalidad de que estos últimos se publiquen.
- VII. Participar en la elaboración de la propuesta de la opinión técnica respecto de los perfiles de producción asociados a los yacimientos y su cuantificación de Reservas de Hidrocarburos para establecer la concordancia con los Planes de Desarrollo para la Extracción, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **C) Dirección de Reservas y Subsuelo**

Funciones:

- I. Aportar elementos técnicos para la elaboración y análisis de las actividades encaminadas en la evaluación y estimación para la selección de Áreas de Asignación y Contractuales, para el Órgano de Gobierno, con el objetivo de brindar elementos técnicos para la toma de decisión en materia de Reservas.



133

- II. Analizar las configuraciones de las áreas propuestas de Extracción para la elaboración del Plan Quinquenal de licitaciones de áreas Contractuales de Extracción, en coordinación con otras Unidades Administrativas competentes, que permitan ofrecer elementos técnicos para la definición de las licitaciones.
- III. Revisar y analizar la información de subsuelo relacionada con los reportes de cuantificación y certificación de Reservas de Hidrocarburos de los Asignatarios y Contratistas con la finalidad de consolidar las Reservas de Hidrocarburos de la Nación.
- IV. Asesorar y participar en la elaboración de los reportes de la distribución de Reservas de las Asignaciones y áreas Contractuales de los reportes de cuantificación y certificación de Reservas de Hidrocarburos de los Asignatarios y Contratistas con la finalidad de consolidar las Reservas de Hidrocarburos de la Nación para ponerlos a disposición a la Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- V. Revisar la información histórica, respecto a los factores empleados para la estimación del volumen original de Hidrocarburos asociado a las Asignaciones y Contratos.
- VI. Verificar las actividades físicas relacionadas con la cuantificación de Reservas de Hidrocarburos, derivado de la información de los Asignatarios y Contratistas en concordancia con los Planes de Desarrollo para la Extracción, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **D) Dirección de Evaluación Económica de Reservas**

Funciones:

- I. Participar en la integración de los reportes de cuantificación de Reservas de Hidrocarburos del país, derivado de la entrega de información por parte de los Asignatarios y Contratistas con la finalidad de realizar su publicación.
- II. Determinar e integrar las cifras de los recursos contingentes de la Nación para su reporte y cuantificación.
- III. Revisar las solicitudes de los Tercero Independientes para la certificación de Reservas de Hidrocarburos de la Nación, con la finalidad de incorporarse en el Padrón de Reservas.
- IV. Analizar y evaluar los indicadores económicos de los reportes de cuantificación de Reservas de los Asignatarios y Contratistas, así como los reportes de Tercero Independientes, con la finalidad de integrar los resultados a la consolidación nacional.



134

- V. Analizar las actividades asociadas a aspectos económicos necesarias para procurar la reposición de las Reservas de Hidrocarburos para ser garantes de la seguridad energética de la Nación.
- VI. Colaborar en el manejo de la información y documentación que se obtenga de los reportes de cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos correspondientes a los Asignatarios y Contratistas, así como los reportes de los Tercero Independientes relativos a la certificación de las Reservas para ponerla a disposición de la Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- VII. Verificar los volúmenes de Hidrocarburos asociado a información histórica para evaluar áreas de Extracción susceptibles o no de ser recuperables, en términos de rentabilidad económica, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **E) Dirección de Reservas y Evaluación Económica**

Funciones:

- I. Colaborar en el manejo y la administración de los reportes de cuantificación de Reservas de Hidrocarburos del país derivado de la información que remitan los Asignatarios y Contratistas para su publicación.
- II. Analizar las cifras de los recursos contingentes de la Nación para su reporte y cuantificación.
- III. Verificar las actividades encaminadas a dar cumplimiento a la regulación relativa al proceso de selección de los Tercero Independientes para la certificación de Reservas de Hidrocarburos de la Nación con la finalidad de asegurar una gestión eficiente de procesos en materia de Reservas.
- IV. Verificar y validar las bases para el procedimiento anual de cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos para llevar a cabo la consolidación nacional.
- V. Presentar los proyectos de reportes de la información y documentación que se obtenga de la cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos correspondientes a los Asignatarios y Contratistas, así como los reportes de los Terceros Independientes relativos a la certificación de las Reservas, lo anterior a fin de ponerla a disposición de la Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- VI. Participar en la elaboración de los elementos técnicos que debe aportar para el diseño y definición de la política de Hidrocarburos en materia de su competencia.
- VII. Colaborar en las propuestas de análisis de cuantificación de los volúmenes de Hidrocarburos asociado a información histórica para evaluar áreas de Extracción susceptibles o no de ser recuperables, y



135

- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **F) Dirección de Reservas y Métodos de Estimación**

Funciones:

- I. Analizar las propuestas relativas a la extracción del gas natural contenido en las vetas de carbón mineral para brindar elementos técnicos de yacimientos en materia de reservas.
- II. Analizar la información dinámica de yacimientos relacionada a las propuestas de unificación de campos o yacimientos de extracción que al efecto solicite la Secretaría.
- III. Revisar la información y métodos de estimación relacionada a los reportes de cuantificación y certificación de Hidrocarburos de los Asignatarios y Contratistas con la finalidad de consolidar las Reservas de Hidrocarburos de la Nación.
- IV. Revisar los reportes de cuantificación y certificación de Reservas de Hidrocarburos de los Asignatarios y Contratistas con la finalidad de consolidar las Reservas de Hidrocarburos de la Nación para ponerlos a disposición de la Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- V. Colaborar en la opinión técnica respecto a los métodos de estimación empleados para los perfiles de producción asociados a la cuantificación de Reservas de Hidrocarburos, derivado de información de los Asignatarios y Contratistas.
- VI. Revisar las opiniones técnicas respecto de las actividades físicas propuestas para la estimación de Reservas y su concordancia con los Planes de Desarrollo para la Extracción.
- VII. Revisar los reportes de cuantificación de los volúmenes de Hidrocarburos asociado a información histórica para evaluar áreas de Extracción susceptibles o no de ser recuperables, con base en los diferentes métodos de estimación volumétrica, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **8.6.3 Dirección General de Medición y Comercialización de la Producción**

Objetivo:

Dirigir y administrar los procesos de medición, operación y comercialización en la Extracción de Hidrocarburos, mediante el análisis y control de la información



de medición y de los contratos de comercialización, la evaluación y control de sistemas de medición de gas y aceite, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia, así como conducir el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas en materia de medición de Hidrocarburos.

Atribuciones conforme al Artículo 37 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

- I. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas en materia de medición de Hidrocarburos;
- II. Dar seguimiento y verificar la medición de la producción de Hidrocarburos de los Asignatarios y Contratistas;
- III. Verificar que el Asignatario y Contratista cuente con sistemas directos e indirectos de medición de volúmenes extraídos de Petróleo, Gas Natural y Condensados, ubicados en cada pozo, campo y punto de transferencia de custodia;
- IV. Proponer los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de los sistemas de medición de procesos, equipos, sistemas y personal de Asignatarios y Contratistas;
- V. Verificar el funcionamiento de los sistemas de medición instalados por los Asignatarios y Contratistas;
- VI. Dar seguimiento a los reportes de producción por parte de los Asignatarios y los Contratistas que se consideran para el cálculo de las Contraprestaciones, así como de los derechos e impuestos correspondientes;
- VII. Iniciar, tramitar y resolver los actos relacionados con los procedimientos de ajuste que deriven de los reportes de producción y que se requieran para la comercialización, así como para el cálculo de las Contraprestaciones, derechos e impuestos correspondientes;
- VIII. Difundir y remitir a las Unidades Administrativas y a las autoridades competentes la información de producción de Hidrocarburos;
- IX. Proponer al Órgano de Gobierno los elementos técnicos para la instalación de sistemas e instrumentos de medición;
- X. Proporcionar a la Dirección General de Consulta los términos y condiciones de los contratos de comercialización de Hidrocarburos para su validación;
- XI. Fungir como área requirente y suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios que en materia de comercialización de Hidrocarburos requiera la Comisión;
- XII. Coordinar las actividades relacionadas con la comercialización de Hidrocarburos y llevar a cabo los actos necesarios para administrar y ejecutar los contratos, convenios e instrumentos jurídicos relacionados;
- XIII. Atender los avisos, notificaciones, informes, trámites y procedimientos en general que deriven de los contratos de comercialización de Hidrocarburos;

- XIV. Realizar las actividades de supervisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas en materia de medición y producción de los Hidrocarburos;
- XV. Proponer al Órgano de Gobierno la opinión técnica de la Medición y Comercialización de la Producción de las Áreas de Asignación y Contratos en actividades de Exploración y Extracción;
- XVI. Elaborar los reportes requeridos en materia de los sistemas de medición y de supervisión;
- XVII. Difundir y remitir a las Unidades Administrativas y a las autoridades competentes la información de Volumen de Hidrocarburos Comercializados y tarifas de comercialización; y
- XVIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

### **A) Dirección de Evaluación Técnica de la Medición de Hidrocarburos**

Funciones:

- I. Determinar la aplicación de metodologías y mejores prácticas internacionales en materia de medición y con base en la revisión de estas, proponer la actualización de la normatividad con apego a principios constitucionales con el fin de contribuir a la eficiencia, eficacia, y transparencia de los Operadores Petroleros, en el ámbito de su competencia.
- II. Determinar y opinar en las actividades necesarias para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los asignatarios y contratistas en materia de implementación de los mecanismos de medición, así como el cumplimiento a la regulación en materia de medición, en el ámbito de su competencia.
- III. Intervenir en la asesoría de las actividades necesarias con la finalidad de llevar a cabo el seguimiento a la implementación del sistema de gestión y gerenciamiento de la medición por parte de los Operadores Petroleros.
- IV. Asesorar técnicamente en la información referente a los sistemas de medición y la implementación de los mecanismos de medición como parte de los planes a presentar por los Operadores Petroleros con el fin de realizar una evaluación técnica confiable y oportuna.
- V. Colaborar con los elementos técnicos para el apoyo en las actividades de supervisión y verificación del funcionamiento de los sistemas de medición y los elementos que lo conforman, para su ubicación o posible propuesta de instalación, así como el cumplimiento a la regulación en materia de medición de Hidrocarburos.
- VI. Representar en visitas técnicas de seguimiento y verificación en materia de medición de Hidrocarburos, estableciendo los elementos técnicos y apoyos

para la verificación del funcionamiento de los sistemas de medición y cumplimiento de las obligaciones de asignatarios y contratistas, así como elaborar los reportes correspondientes.

- VII. Establecer y Controlar el material técnico y participar en la difusión de la información generada, así como la normatividad aplicable en materia de medición de Hidrocarburos, con el fin de coadyuvar en su aplicación y cumplimiento por parte de los Operadores Petroleros.
- VIII. Participar en la elaboración de los reportes requeridos en materia de los sistemas de medición y de supervisión, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Gestión y Evaluación Técnica de la Medición de Hidrocarburos**

Funciones:

- I. Evaluar la información en materia de medición de Hidrocarburos presentada por los Operadores Petroleros como parte de los planes y programas de exploración y extracción de los Hidrocarburos, además de consolidar las actividades para la integración de la información evaluada y analizada respecto de la medición de Hidrocarburos en las opiniones técnicas o Dictámenes técnicos generados, en el ámbito de su competencia.
- II. Determinar las actividades necesarias para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los asignatarios y contratistas en materia de implementación de los mecanismos de medición, así como el cumplimiento a la regulación en materia de medición, en el ámbito de su competencia.
- III. Dictaminar la información referente a los sistemas de medición y la implementación de los mecanismos de medición como parte de los planes a presentar por los Operadores Petroleros con el fin de realizar una evaluación técnica confiable y oportuna.
- IV. Determinar los elementos técnicos y apoyos para las actividades de supervisión y verificación del funcionamiento de los sistemas de medición, así como el cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas en materia de medición de Hidrocarburos.
- V. Determinar y proporcionar las actividades necesarias para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los asignatarios y contratistas en materia de implementación de los mecanismos de medición, así como el cumplimiento a la regulación en materia de medición.
- VI. Determinar y proponer los elementos técnicos y administrativos para la instalación de sistemas e instrumentos de medición.



- VII. Participar en visitas técnicas de seguimiento y verificación en materia de medición de Hidrocarburos, y elaborar los reportes correspondientes. Apoyar en la supervisión y verificación del funcionamiento de los sistemas de medición, así como el cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas en materia de medición de Hidrocarburos.
- VIII. Informar técnicamente la correcta interpretación y aplicación de las leyes, regulaciones normatividad vigente en materia de medición de Hidrocarburos, con el fin de que su ejercicio esté sujeto a los principios constitucionales de transparencia, imparcialidad, legalidad, honradez, lealtad, eficacia y eficiencia.
- IX. Analizar el reporte técnico y administrativo que contenga los elementos para la instalación de sistemas e instrumentos de medición.
- X. Analizar los reportes correspondientes a las visitas técnicas de seguimiento y verificación en materia de medición de Hidrocarburos, y
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **B.1) Subdirección de Evaluación Técnica y Económica de Planes**

Funciones:

- I. Elaborar y apoyar en las propuestas de seguimiento a las actividades presentadas en los planes para los sistemas de medición y mecanismos de medición presentados en planes con la finalidad de verificar su cumplimiento. Colaborar en las actividades de supervisión para el cumplimiento de los Lineamientos Técnicos en Materia de Medición de Hidrocarburos.
- II. Dar seguimiento a las actividades necesarias para la evaluación técnica de los planes presentados por los Operadores Petroleros, en cuanto a los sistemas de medición, y el cumplimiento de la implementación de los mecanismos de medición propuestos por asignatarios y contratistas.
- III. Analizar la información referente a los sistemas de medición y la implementación de los mecanismos de medición como parte de los planes a presentar por los Operadores Petroleros con el fin de realizar una evaluación técnica confiable y oportuna.
- IV. Participar en las actividades necesarias para el seguimiento y verificación del cumplimiento de los asignatarios y contratistas en materia de implementación de los mecanismos de medición, así como el cumplimiento a la regulación en materia de medición.
- V. Participar en la elaboración de los elementos técnicos y económicos para la instalación de sistemas e instrumentos de medición en el ámbito de su competencia.



140

- VI. Colaborar en las actividades de supervisión para el cumplimiento de los Lineamientos Técnicos en Materia de Medición de Hidrocarburos.
- VII. Apoyar en la asesoría y análisis técnico para la Dirección General de Medición y Comercialización de la Producción, Unidad Técnica de Extracción y Órgano de Gobierno, en las opiniones técnicas respecto del cumplimiento a las regulaciones en materia de medición de Hidrocarburos para su correcta interpretación y aplicación en los planes propuestos por los asignatarios y contratistas.
- VIII. Elaborar e integrar las opiniones técnicas, dictámenes o reportes requeridos en materia de medición de Hidrocarburos, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B.2) Subdirección de Evaluación Técnica y Supervisión de la Medición en Planes**

Funciones:

- I. Elaborar, Apoyar y Supervisar las actividades para llevar a cabo el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas presentados en los planes de exploración y extracción de la medición de Hidrocarburos.
- II. Analizar e integrar la información referente a los puntos de medición y sus sistemas de medición presentados por los Operadores Petroleros derivados de procesos distintos a los planes con el fin de realizar una evaluación técnica confiable y oportuna.
- III. Integrar la información referente a los sistemas de medición y la implementación de los mecanismos de medición como parte de los planes a presentar por los Operadores Petroleros con el fin de realizar una evaluación técnica confiable y oportuna.
- IV. Supervisar e Integrar la información presentada por los Operadores Petroleros para el cumplimiento de la gestión y gerenciamiento de la medición, así como su interrelación con los mecanismos de medición.
- V. Participar en la elaboración de los elementos técnicos y administrativos para la instalación de sistemas e instrumentos de medición.
- VI. Apoyar a la Comisión en visitas técnicas de seguimiento y verificación en materia de medición de Hidrocarburos, y elaborar los reportes correspondientes.
- VII. Colaborar en la asesoría y análisis técnico para la Dirección General de Medición y Comercialización de la Producción, Unidad Técnica de Extracción y Órgano de Gobierno, en las opiniones técnicas respecto del cumplimiento a las regulaciones en materia de medición de Hidrocarburos



141

para su correcta interpretación y aplicación en los planes propuestos por los asignatarios y contratistas.

- VIII. Elaborar los reportes correspondientes a las visitas de verificación y supervisión a los sistemas de medición, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **C) Dirección de Producción y Balances**

Funciones:

- I. Asesorar en el seguimiento y análisis de los datos de producción de los Hidrocarburos de los asignatarios y contratistas, identificando desviaciones y eventos que afectan la producción, con la finalidad de contar con información útil y confiable de la producción de Hidrocarburos nacional, en el ámbito de su competencia.
- II. Determinar las actividades relacionadas con los elementos técnicos y mecanismos que deberán considerar los Operadores Petroleros con el fin de integrar del reporte de producción de Hidrocarburos, en cumplimiento a la normativa aplicable en materia de medición de hidrocarburos, así como a los términos establecidos en las asignaciones y contratos, con el fin de asegurar la correcta medición de los Hidrocarburos.
- III. Determinar los procesos de análisis y seguimiento de información proveniente de los sistemas de medición de aceite, gas y condensado con la finalidad de verificar y en su caso validar, la información proporcionada por los asignatarios y contratistas, en el ámbito de su competencia.
- IV. Asesorar técnicamente en el seguimiento y verificación de la medición de la producción mediante los reportes de volúmenes extraídos, balances de Hidrocarburos y volúmenes contabilizados en el punto de medición con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones de asignatarios y contratistas en materia de medición de Hidrocarburos.
- V. Asesorar técnicamente en la elaboración de los instructivos, guías, lineamientos, disposiciones técnicas y administrativas de carácter general en el ámbito de su competencia y de conformidad con la medición de Hidrocarburos con el fin de estandarizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la regulación.
- VI. Instrumentar el procedimiento y coordinar la tramitación y resolución de los actos relacionados con los procedimientos de ajuste que deriven de los reportes de producción para el correcto pago de derechos, impuestos y contraprestaciones relacionados con el volumen de Hidrocarburos.
- VII. Revisar y emitir a las Unidades Administrativas y a las autoridades competentes información confiable de producción de Hidrocarburos, con



el fin de contar con datos validados y oficiales que sean los mismos para todos los usuarios.

- VIII. Verificar la aplicación y seguimiento de las metodologías asociadas a las mejores prácticas internacionales en materia de determinación volumétrica, asignación de producción y calidad de Hidrocarburos, con la finalidad de validar los datos reportados por los Operadores Petroleros.
- IX. Analizar la modificación de la normatividad aplicable, así como de las acciones de mejora a esta con el fin de eficientar el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las obligaciones de los regulados, en materia de medición de Hidrocarburos.
- X. Analizar y recomendar técnicamente a la Dirección General de Medición y Comercialización de la Producción, Unidad Técnica de Extracción y Órgano de Gobierno para la correcta interpretación y aplicación de las leyes y regulaciones en materia de medición de Hidrocarburos, con el fin de que su ejercicio esté sujeto a los principios constitucionales de transparencia, imparcialidad, legalidad, honradez, lealtad, eficacia y eficiencia.
- XI. Analizar y elaborar la opinión relativa a los procedimientos de producción y balance que presente el operador petrolero en los planes respectivos con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable en congruencia con el plan a ejecutarse, y
- XII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **D) Dirección de Monitoreo y Seguimiento a los Balances**

Funciones:

- I. Verificar el balance volumétrico analizando la calidad y veracidad de los datos de entrada; mediciones operacionales o de referencia sin ajuste alguno y de los datos de salida; mediciones fiscales, en el ámbito de su competencia.
- II. Determinar los procesos de análisis y revisión de los balances de producción identificando desviaciones en la cuantificación y asignación de volúmenes producidos de Hidrocarburos durante su explotación, manejo y tratamiento primario.
- III. Aplicar y utilizar indicadores producto del balance y los reportes de producción de los Operadores Petroleros para dar cumplimiento de los lineamientos técnicos en materia de medición de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia.
- IV. Revisar la aplicación y seguimiento de las metodologías asociadas a las mejores prácticas internacionales en materia de determinación volumétrica, asignación de producción y calidad de Hidrocarburos, con la finalidad de validar los datos reportados por los Operadores Petroleros.



143

- V. Analizar y resolver los actos relacionados con los procedimientos de ajustes en volumen y calidad de Hidrocarburos derivado de correcciones en los reportes entregados por los Operadores Petroleros con el fin de contar con información actualizada.
- VI. Revisar la información de producción a remitir a las Unidades Administrativas y a las autoridades competentes información confiable de producción de Hidrocarburos, con el fin de contar con datos validados y oficiales que sean los mismos para todos los usuarios.
- VII. Dictaminar respecto de la metodología de balance que los Operadores Petroleros propongan como parte de los Planes de Desarrollo para la Extracción, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **E) Dirección de Monitoreo y Seguimiento de la Producción**

Funciones:

- I. Verificar el seguimiento y análisis de los datos de producción de los Hidrocarburos de los asignatarios y contratistas, identificando desviaciones y eventos que afectan la producción, con la finalidad de contar con información útil y confiable de la producción de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia.
- II. Determinar los mecanismos que deberán considerar los Operadores Petroleros para efectos de reportar la producción y calidad de Hidrocarburos con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de medición de Hidrocarburos.
- III. Gestionar procesos de análisis y sistemas de administración de la información que permitan agilizar el seguimiento y validación de producción y calidad de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia.
- IV. Supervisar la elaboración de los reportes de producción por parte de los asignatarios y los contratistas que se consideran para el cálculo de las contraprestaciones, derechos e impuestos.
- V. Participar en el análisis de la información de producción a remitir a las Unidades Administrativas y a las autoridades competentes información confiable de producción de Hidrocarburos, con el fin de contar con datos validados y oficiales que sean los mismos para todos los usuarios.
- VI. Participar en las propuestas y estrategias regulatorias en materia de medición de Hidrocarburos para asegurar el cumplimiento de los Objetivos Institucionales establecidos.
- VII. Revisar la opinión técnica respecto de la metodología de determinación volumétrica y asignación de producción que los Operadores Petroleros propongan como parte de los Planes de Desarrollo para la extracción, y



- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **E.1) Subdirección de Producción**

Funciones:

- I. Analizar los reportes de volumen y calidad de los Hidrocarburos producidos por parte de los asignatarios y contratistas a fin de contar con información confiable.
- II. Integrar y validar la información correspondiente al seguimiento y verificación de la producción de Hidrocarburos de las asignaciones y contratos para asegurar una gestión eficiente de procesos.
- III. Colaborar en la Gestión de los procesos de análisis y sistemas de administración de la información que permitan agilizar el seguimiento y validación de producción y calidad de Hidrocarburos.
- IV. Analizar y elaborar los reportes y análisis estadístico de la producción de Hidrocarburos de los asignatarios y contratistas con el fin de identificar desviaciones y eventos que afecten la producción.
- V. Elaborar los reportes y consolidar las bases de datos de producción de Hidrocarburos de los asignatarios y contratistas para ser difundidas con las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión y autoridades competentes.
- VI. Elaborar opiniones técnicas con relación a los procedimientos de producción documentados en los Planes de Desarrollo y aprobaciones de punto de medición por parte de los asignatarios y contratistas, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **F) Dirección Administrativa, Coordinación Operativa y Comercial**

Funciones:

- I. Analizar la información de producción comercial y el reporte al sistema que el Fondo Mexicano del Petróleo determine.
- II. Determinar los actos relacionados con los procedimientos de comercialización de Hidrocarburos incluyendo los de ajustes que deriven de la comercialización de Hidrocarburos, así como dar seguimiento para el cálculo de las contraprestaciones y derechos correspondientes a fin de dar seguimiento a la normatividad aplicable.



145

- III. Colaborar en la elaboración de las propuestas respecto de los términos y condiciones de los contratos de comercialización de Hidrocarburos para su validación.
- IV. Colaborar en la supervisión los contratos de comercialización, convenios e instrumentos jurídicos con el fin de realizar la comercialización de Hidrocarburos del Estado Mexicano.
- V. Coordinar la atención de los avisos, notificaciones, informes, trámites y procedimientos en general que deriven de la coordinación de actividades operativas y comercialización a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de comercialización. Consolidar las actividades operativas relacionadas con la producción comercial con el fin realizar la comercialización de Hidrocarburos del Estado Mexicano.
- VI. Colaborar en la ejecución de los contratos de comercialización, convenios e instrumentos jurídicos con el fin de realizar la comercialización de Hidrocarburos del Estado Mexicano.
- VII. Emitir opinión técnica de la comercialización de la producción para los planes de exploración y extracción.
- VIII. Colaborar en la emisión de informes al interior de la Unidad y a las diversas áreas de la Comisión, en el ámbito de sus respectivas competencias, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **F.1) Subdirección Administrativa de Comercialización**

Funciones:

- I. Elaborar los términos y condiciones técnicos de los contratos de comercialización de Hidrocarburos para que sean proporcionados a la Dirección General Jurídica de Asignaciones y Contratos.
- II. Colaborar en la gestión de las actividades relacionadas a la atribución de ser el área requirente de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios que en materia de comercialización de Hidrocarburos requiera la Comisión con el fin de comercializar los Hidrocarburos del Estado.
- III. Atender los avisos, notificaciones, informes, trámites y procedimientos en general que deriven de los contratos de comercialización de Hidrocarburos a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- IV. Revisar y participar en la elaboración de informes al interior de la Unidad y a las diversas áreas de la Comisión, en el ámbito de sus respectivas competencias, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **F.2) Subdirección de Coordinación Comercial**

Funciones:

- I. Reportar de manera mensual a las Unidades Administrativas dentro de la CNH la información relacionada con los contratos de comercialización.
- II. Apoyar en la atención de las actividades relacionadas con iniciar, tramitar y resolver los actos relacionados con los procedimientos de ajuste en el ámbito de su competencia que deriven de los reportes de producción comercial y que se requieran para la comercialización, así como para el cálculo de las contraprestaciones a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- III. Apoyar en las actividades comerciales relacionadas con la producción comercial con el fin realizar la comercialización de Hidrocarburos del Estado Mexicano.
- IV. Asistir en la atención de los avisos, notificaciones, informes, trámites y procedimientos en general que deriven de la coordinación de actividades comerciales a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- V. Participar en la elaboración del proyecto de opinión técnica de la comercialización de la producción para los planes de exploración y extracción.
- VI. Participar en la emisión de informes al interior de la Unidad y a las diversas áreas de la Comisión, en el ámbito de sus respectivas competencias, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **F.3) Subdirección de Coordinación Operativa**

Funciones:

- I. Integrar la información de producción comercial para efectos del ingreso del Estado Mexicano con el fin de darle seguimiento a su comercialización.
- II. Colaborar en la elaboración de los procedimientos de ajuste relacionados con la comercialización que deriven de los reportes de producción comercial y que se requieran para la comercialización, así como el seguimiento para el cálculo de las contraprestaciones y derechos correspondientes a fin de dar seguimiento a la normatividad aplicable.
- III. Ejecutar actividades operativas relacionadas con la producción con el fin realizar la comercialización de Hidrocarburos del Estado Mexicano.
- IV. Elaborar respuesta, cuando sea el caso, a avisos, notificaciones, informes, trámites y procedimientos en general que deriven de la coordinación de

actividades operativas a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- V. Elaborar el proyecto de opinión técnica de la comercialización de la producción para los planes de exploración y extracción.
- VI. Apoyar en la difusión a las Unidades Administrativas de la Comisión y a las autoridades competentes, la información derivada de la coordinación de actividades operativas y comercialización de Hidrocarburos que se requieran para el cálculo de las contraprestaciones y derechos correspondientes a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **G) Dirección de Coordinación Operativa y Comercial**

Funciones:

- I. Asesorar en la elaboración de información de producción comercial para efectos del reporte al sistema que el Fondo Mexicano del Petróleo.
- II. Asistir en las actividades relacionadas con iniciar, tramitar y resolver los actos relacionados con los procedimientos de ajuste en el ámbito de su competencia que deriven de los reportes de producción comercial y que se requieran para la comercialización, así como para el cálculo de las contraprestaciones a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- III. Proporcionar a la Dirección General los términos y condiciones técnicos de los contratos de comercialización de Hidrocarburos para su elaboración.
- IV. Analizar y elaborar las propuestas respecto de los términos y condiciones de los contratos de comercialización de Hidrocarburos para su validación.
- V. Controlar y supervisar los contratos de comercialización, convenios e instrumentos jurídicos con el fin de realizar la comercialización de Hidrocarburos del Estado Mexicano.
- VI. Analizar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios que en materia de comercialización de Hidrocarburos requiera la Comisión con el fin de comercializar los Hidrocarburos del Estado.
- VII. Controlar y ejecutar los contratos de comercialización, convenios e instrumentos jurídicos con el fin de realizar la comercialización de Hidrocarburos del Estado Mexicano.
- VIII. Asesorar en la emisión de informes al interior de la Unidad y a las diversas áreas de la comisión, en el ámbito de sus respectivas competencias, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.



## **H) Dirección de Contratos de Comercialización**

Funciones:

- I. Colaborar en el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas en materia de medición de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia.
- II. Vigilar que el asignatario y contratista cuente con sistemas directos e indirectos de medición de volúmenes extraídos de petróleo, gas natural y condensados, ubicados en cada pozo, campo y punto de transferencia de custodia y que operen apegados a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
- III. Participar en la propuesta de las visitas de supervisión de la medición en las áreas de asignación y contratos en actividades de exploración y extracción sometidas a consideración del Órgano de Gobierno.
- IV. Asesorar en las actividades de supervisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas en materia de medición y producción de los Hidrocarburos.
- V. Participar en la elaboración de los reportes en materia de supervisión y divulgar sus resultados, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **I) Dirección de Estrategias y Cumplimiento de la Supervisión de la Medición de Hidrocarburos**

Funciones:

- I. Colaborar y vigilar la gestión de procesos y la normatividad para el cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas en materia de medición de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia.
- II. Supervisar que el asignatario y contratista cuente con sistemas directos e indirectos de medición de volúmenes extraídos de petróleo, gas natural y condensados, ubicados en cada pozo, campo y punto de transferencia de custodia, en el ámbito de su competencia.
- III. Gestionar las actividades de supervisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas en materia de medición y producción de los Hidrocarburos.
- IV. Coordinar y verificar la ejecución de las actividades de supervisión en materia de medición de Hidrocarburos.
- V. Estudiar y diagnosticar el desempeño de las visitas de supervisión en materia de medición de Hidrocarburos y los hallazgos de ella emanen, y



149

- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **I.1) Subdirección de Procesos y Aseguramiento de la Supervisión de la Medición de Hidrocarburos**

Funciones:

- I. Apoyar en las actividades de supervisión para el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas en materia de medición de Hidrocarburos.
- II. Analizar que el asignatario y contratista cuente con sistemas directos e indirectos de medición de volúmenes extraídos de petróleo, gas natural y condensados, ubicados en cada pozo, campo y punto de transferencia de custodia.
- III. Apoyar en las actividades de supervisión para verificar el cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas en materia de medición y producción de los Hidrocarburos.
- IV. Elaborar reportes y dar seguimiento a los resultados de las visitas de supervisión en materia de medición de Hidrocarburos.
- V. Apoyar en la elaboración de los reportes requeridos en materia de los sistemas de medición y de supervisión, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **J) Dirección de Gestión de Procesos y Normatividad de la Medición de Hidrocarburos**

Funciones:

- I. Participar en las actividades de supervisión para el seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas en materia de medición de Hidrocarburos, en el ámbito de su competencia.
- II. Supervisar la gestión de procesos y la normatividad de la medición de la producción de Hidrocarburos de los asignatarios y contratistas, en el ámbito de su competencia.
- III. Gestionar la formalización y documentación actividades de supervisión de la medición en las áreas de asignación y contratos en actividades de exploración y extracción.
- IV. Participar en el seguimiento de la formalización y documentación de los procedimientos administrativos de las actividades de supervisión y llevar a



150

- cabo los actos necesarios para administrar y ejecutar los instrumentos jurídicos relacionados.
- V. Colaborar en la revisión de los reportes requeridos en materia de supervisión y analizar los procedimientos administrativos correspondientes a los hallazgos de las acciones de supervisión, y
  - VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **8.7 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DE ASIGNACIONES Y CONTRATOS**

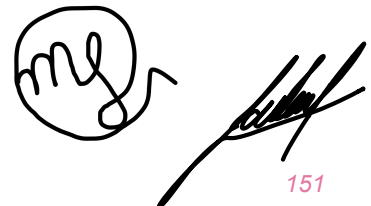
Objetivo:

Conducir los procesos de la administración técnica y supervisión de Asignaciones y Contratos de Exploración y Extracción, para el cumplimiento de las obligaciones de los Contratistas, derivadas de los Contratos, y la normatividad aplicable.

Además de las facultades señaladas en el Artículo 20 del Reglamento Interno, el Titular tendrá las funciones siguientes:

Funciones:

- I. Coordinar y dirigir las Direcciones Generales a su cargo;
- II. Emitir los lineamientos, manuales y procedimientos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como evaluar su desempeño;
- III. Proponer los programas, la estructura orgánica, mecanismos de evaluación y control de las unidades a su cargo, así como participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto conforme a la Normativa Aplicable;
- IV. Solicitar a los regulados, siempre con el visto bueno de la Unidad Jurídica, la información técnica que requiera para el desarrollo de sus funciones y, a solicitud de los Comisionados, informar sobre los resultados de dichas gestiones;
- V. Informar al Órgano de Gobierno, al Comisionado Presidente y al Titular de la Secretaría Ejecutiva el estado que guardan los asuntos bajo su responsabilidad, cuando sean requeridos para ello;
- VI. Acordar con el Comisionado Presidente sobre los asuntos de su competencia, así como informar de sus actividades y documentos que emita o suscriba;
- VII. Rendir un informe anual de las actividades realizadas por la unidad a su cargo;
- VIII. Formar parte del Comité del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
- IX. Poner a consideración del Comisionado Presidente, o del Comisionado encargado, los proyectos de creación, modificación, organización, fusión o extinción de las Direcciones Generales a su cargo;



151

- X. Ejercer el presupuesto asignado a su Unidad Administrativa conforme a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos y a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XI. Proponer a la Unidad Administrativa competente, los elementos técnicos para la elaboración de la regulación y normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia;
- XII. Presidir o, en su caso, participar en los Consejos, Comités, Subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y disposiciones de carácter general, así como aquéllos que conforme a la Normativa Aplicable deba participar la Comisión;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la unidad a su cargo;
- XIV. Admitir a trámite, prevenir, desechar o en su caso remitir a la autoridad competente los escritos iniciales presentados ante la Comisión, así como suscribir los oficios o comunicaciones que conforme al ámbito de su competencia correspondan;
- XV. Las que les confiera expresamente el Órgano de Gobierno o el Comisionado Presidente, y
- XVI. Las demás que correspondan a las Direcciones Generales que le sean adscritas.

Asimismo, conforme al Artículo 21 del Reglamento Interno, el Titular de la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, tiene las siguientes facultades específicas:

- I. Habilitar a los Servidores Públicos de la Comisión y terceros que realizarán las visitas de verificación e inspección, así como las actividades de certificación y auditoría ordinarias y extraordinarias e informar al Órgano de Gobierno del personal habilitado;
- II. Solicitar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas que se realicen las gestiones necesarias para la inscripción y actualización de la información de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones y verificaciones en el Padrón, de conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria;
- III. Expedir y autorizar, de oficio o a petición de parte, las órdenes de verificación e inspección con base en la resolución del Órgano de Gobierno y de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y Normativas Aplicables;
- IV. Inscribir y actualizar, en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, la información que integra el Registro Nacional de Visitas Domiciliarias de conformidad la Ley General de Mejora Regulatoria, y
- V. Expedir las credenciales a los Servidores Públicos y terceros habilitados para la práctica de visitas de verificación e inspección, así como las actividades de certificación y auditoría ordinarias y extraordinarias.





### 8.7.1 Dirección General de Seguimiento de Contratos

Objetivo:

Conducir los procesos relacionados con la Administración de los Contratos para la Exploración y/o Extracción de Hidrocarburos, para el cumplimiento de las obligaciones de los Contratistas, derivadas de los Contratos, y normatividad aplicable, conforme a las facultades establecidas.

Facultades conforme al Artículo 38 del Reglamento Interno, el Titular tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Contratistas, derivadas de los Contratos;
- II. Conocer de las notificaciones o avisos que deriven de los Contratos previstos en la fracción anterior;
- III. Resguardar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los Contratos;
- IV. En caso de que del ejercicio de sus atribuciones detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de Hidrocarburos, dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía;
- V. Opinar técnicamente respecto del modelo de contratación que para cada Área Contractual solicite la Secretaría;
- VI. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de Contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable;
- VII. Supervisar el abandono y desmantelamiento de equipos en Áreas Contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- VIII. Evaluar, en coordinación con la Dirección General Jurídica de Asignaciones y Contratos la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de Contratos, en la materia de su competencia;
- IX. Realizar el análisis respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los Contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los Contratos;
- X. Integrar la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los Contratos, y



- XI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

### **A) Dirección Técnica A**

Funciones:

- I. Contribuir en administrar, evaluar y supervisar con las direcciones del área, el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos, a fin de asegurar la eficiencia de los procesos y los resultados.
- II. Contribuir en administrar y supervisar con las direcciones del área, las notificaciones o avisos que deriven de los contratos previstos en la fracción anterior, a fin de vigilar su seguimiento, archivo y conclusión.
- III. Contribuir en administrar y supervisar con las direcciones del área la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos, a fin de asegurar la eficiencia de los procesos y sus resultados.
- IV. Contribuir en administrar y supervisar con las direcciones del área, para que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones se detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de hidrocarburos, se informe al Director General, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía, a fin de asegurar la eficiencia de los procesos y los resultados.
- V. Contribuir en administrar y supervisar con las direcciones del área, la información de análisis técnico respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría, a fin de asegurar la eficiencia de los procesos y los resultados.
- VI. Contribuir en administrar, evaluar y supervisar con las direcciones del área, el seguimiento a la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable, a fin de asegurar la eficiencia de los procesos y los resultados.
- VII. Contribuir en administrar y supervisar con las direcciones del área el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión, a fin de asegurar la eficiencia de los procesos y los resultados.
- VIII. Contribuir en administrar, y supervisar con las direcciones del área, la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento



- de obligaciones contractuales derivadas de contratos, en la materia de su competencia, a fin de asegurar la eficiencia de los procesos y los resultados.
- IX. Contribuir en administrar, y supervisar con las direcciones del área, las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos, a fin de asegurar la eficiencia de los procesos y los resultados.
  - X. Contribuir en administrar y supervisar con las direcciones del área, la consolidación de la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos, a fin de constatar la eficiencia de los procesos y los resultados.
  - XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Seguimiento Normativo de Contratos**

Funciones:

- I. Evaluar y supervisar con las direcciones del área, el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos, a fin constatar la ejecución de la Normativa Aplicable.
- II. Evaluar y supervisar con las direcciones del área, las notificaciones o avisos que deriven de los contratos previstos en la fracción anterior, a fin de vigilar el cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- III. Coadyuvar en evaluar y supervisar con las direcciones del área, la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos, a fin de vigilar el cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- IV. Coadyuvar en evaluar y supervisar con las direcciones del área, para que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones se detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de hidrocarburos, se informe al Director General, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía, a fin de vigilar el cumplimiento de la Normativa Aplicable.
- V. Coadyuvar en evaluar y supervisar con las direcciones del área, la información de análisis técnico normativo respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría, a fin del cumplimiento con la Normativa Aplicable.
- VI. Evaluar y supervisar con las direcciones del área, el seguimiento normativo a la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de contratistas, así como los



- programas asociados, a fin de constatar la ejecución de la Normativa Aplicable.
- VII. Coadyuvar en evaluar y supervisar con las direcciones del área, el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión, a fin de constatar la ejecución de la Normativa Aplicable.
  - VIII. Coadyuvar en analizar y supervisar con las direcciones del área, la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos, en la materia de su competencia, a fin de vigilar el cumplimiento a la Normativa Aplicable.
  - IX. Coadyuvar en revisar y supervisar con las direcciones del área, las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos, a fin de vigilar el cumplimiento a la Normativa Aplicable.
  - X. Coadyuvar en revisar y supervisar con las direcciones del área, la consolidación de la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos, a fin del cumplimiento de la Normativa Aplicable.
  - XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **C) Dirección de Contratos Marinos de Aguas Someras Norte**

Funciones:

- I. En el ámbito de su competencia, vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos.
- II. En el ámbito de su competencia, consolidar el seguimiento de las notificaciones o avisos que deriven de los contratos previstos en la fracción anterior.
- III. En el ámbito de su competencia, colaborar en consolidar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos.
- IV. Colaborar en evaluar que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de hidrocarburos, se informe al Director General, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía.



- V. En el ámbito de su competencia, colaborar en evaluar y consolidar información de análisis técnico respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría.
- VI. En el ámbito de su competencia, vigilar y consolidar la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable.
- VII. En relación con los contratos marinos, contribuir en vigilar y comprobar el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión.
- VIII. Colaborar en analizar y consolidar, la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos, en la materia de su competencia.
- IX. En el ámbito de su competencia, colaborar en revisar y consolidar la información y/o documentación respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos.
- X. En el ámbito de su competencia, contribuir en consolidar la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos.
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **C.1) Subdirección de Contratos Marinos de Aguas Someras Norte**

Funciones:

- I. En el ámbito de su competencia, apoyar en analizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos.
- II. En el ámbito de su competencia, auxiliar en la integración del seguimiento de las notificaciones o avisos que deriven de los contratos previstos en la fracción anterior.
- III. En el ámbito de su competencia, auxiliar en integrar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos.
- IV. Auxiliar en analizar que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de



- Exploración o Extracción de hidrocarburos, se informe al Director General, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía.
- V. En el ámbito de su competencia, auxiliar en integrar y revisar información de análisis técnico respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría.
  - VI. En el ámbito de su competencia, apoyar a integrar y analizar la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable.
  - VII. En relación con los contratos marinos, auxiliar en analizar y vigilar el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión.
  - VIII. Auxiliar en revisar e integrar la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos, en la materia de su competencia.
  - IX. En el ámbito de su competencia, auxiliar en revisar e integrar la información y/o documentación respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos.
  - X. En el ámbito de su competencia, auxiliar en reunir la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos.
  - XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

#### **D) Dirección de Contratos Marinos de Aguas Someras Sur**

Funciones:

- I. En el ámbito de su competencia, vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos.
- II. En el ámbito de su competencia, consolidar el seguimiento de las notificaciones o avisos que deriven de los contratos previstos en la fracción anterior.
- III. En el ámbito de su competencia, colaborar en consolidar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos.



- IV. Colaborar en evaluar que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de hidrocarburos, se informe al Director General, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía.
- V. En el ámbito de su competencia, colaborar en evaluar y consolidar información de análisis técnico respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría.
- VI. En el ámbito de su competencia, vigilar y consolidar la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable.
- VII. En relación con los contratos marinos, contribuir en vigilar y comprobar el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión.
- VIII. Colaborar en analizar y consolidar la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos, en la materia de su competencia.
- IX. En el ámbito de su competencia, colaborar en revisar y consolidar la información y/o documentación respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos.
- X. En el ámbito de su competencia, contribuir en consolidar la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos.
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/s superiores jerárquicos.

#### **D.1) Subdirección de Contratos Marinos de Aguas Someras Sur**

Funciones:

- I. En el ámbito de su competencia, apoyar en analizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos.
- II. En el ámbito de su competencia, auxiliar en la integración del seguimiento de las notificaciones o avisos que deriven de los contratos previstos en la fracción anterior.
- III. En el ámbito de su competencia, auxiliar en integrar el resguardo de la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los



- tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos.
- IV. Auxiliar en analizar que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de hidrocarburos, se informe al Director General, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía.
  - V. En el ámbito de su competencia, auxiliar en integrar y revisar información de análisis técnico respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría.
  - VI. En el ámbito de su competencia, apoyar a integrar y analizar la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable.
  - VII. En relación con los contratos marinos, auxiliar en analizar y vigilar el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión.
  - VIII. Auxiliar en revisar e integrar la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos, en la materia de su competencia.
  - IX. En el ámbito de su competencia, auxiliar en revisar e integrar la información y/o documentación respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos.
  - X. En el ámbito de su competencia, auxiliar en reunir la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos.
  - XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

## **E) Dirección de Contratos Marinos**

Funciones:

- I. Evaluar y verificar con las direcciones del área el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos a fin de asistir en coordinar y supervisar los contratos marinos e informar.





- II. Coordinar con las direcciones del área las notificaciones o avisos que deriven de los contratos marinos previstos en la fracción anterior, a fin de colaborar en determinar y supervisar su seguimiento.
- III. Asistir en coordinar y supervisar con las direcciones del área, la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos marinos.
- IV. Colaborar en evaluar que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de exploración o extracción de hidrocarburos, se informe al director general, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía.
- V. En materia de contratos marinos, colaborar en evaluar y coordinar con las direcciones del área, la información de análisis técnico respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría.
- VI. Evaluar y verificar con las direcciones del área, la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable, a fin de asistir en coordinar y supervisar los contratos marinos e informar.
- VII. Participar en evaluar y verificar con las direcciones del área, el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión, a fin de asistir en coordinar y supervisar los contratos marinos e informar.
- VIII. Colaborar en analizar y supervisar con las direcciones del área, la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos, a fin de asistir en coordinar y supervisar los contratos marinos e informar.
- IX. Colaborar en evaluar y supervisar con las direcciones del área, la información y/o documentación respecto de las solicitudes de periodos adicionales de exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos, a fin de asistir en coordinar los contratos marinos e informar.
- X. En el ámbito de su competencia, asistir en coordinar y supervisar con las direcciones del área, la consolidación de la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos, a fin de consolidar los elementos suficientes y competentes.
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas



funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

## **F) Dirección de Contratos Marinos de Aguas Profundas Norte**

Funciones:

- I. En el ámbito de su competencia, vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos.
- II. En el ámbito de su competencia, consolidar el seguimiento de las notificaciones o avisos que deriven de los contratos previstos en la fracción anterior.
- III. En el ámbito de su competencia, colaborar en consolidar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos.
- IV. Colaborar en evaluar que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de hidrocarburos, se informe al Director General, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía.
- V. En el ámbito de su competencia, colaborar en evaluar y consolidar información de análisis técnico respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría.
- VI. En el ámbito de su competencia, vigilar y consolidar la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable.
- VII. En relación con los contratos marinos, contribuir en vigilar y comprobar el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión.
- VIII. Colaborar en analizar y consolidar la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos, en la materia de su competencia.
- IX. En el ámbito de su competencia, colaborar en revisar y consolidar la información y/o documentación respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos.
- X. En el ámbito de su competencia, contribuir en consolidar la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos.



- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **G) Dirección de Contratos Marinos de Aguas Profundas Sur**

Funciones:

- I. En el ámbito de su competencia, vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos.
- II. En el ámbito de su competencia, consolidar el seguimiento de las notificaciones o avisos que deriven de los contratos previstos en la fracción anterior.
- III. En el ámbito de su competencia, colaborar en consolidar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos.
- IV. Colaborar en evaluar que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de hidrocarburos, se informe al Director General, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía.
- V. En el ámbito de su competencia, colaborar en evaluar y consolidar información de análisis técnico respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría.
- VI. En el ámbito de su competencia, vigilar y consolidar la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable.
- VII. En relación con los contratos marinos, contribuir en vigilar y comprobar el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión.
- VIII. Colaborar en analizar y consolidar la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos, en la materia de su competencia.
- IX. En el ámbito de su competencia, colaborar en revisar y consolidar la información y/o documentación respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos.
- X. En el ámbito de su competencia, contribuir en consolidar la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de



rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos.

- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

## **H) Dirección de Seguimiento de Actividades Petroleras**

Funciones:

- I. En el ámbito de su competencia, vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos.
- II. En el ámbito de su competencia, consolidar el seguimiento de las notificaciones o avisos que deriven de los contratos previstos en la fracción anterior.
- III. En el ámbito de su competencia, colaborar en consolidar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos.
- IV. Colaborar en evaluar que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de hidrocarburos, se informe al Director General, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía.
- V. En el ámbito de su competencia, colaborar en evaluar y consolidar información de análisis técnico respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría.
- VI. En el ámbito de su competencia, vigilar y consolidar la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable.
- VII. En el ejercicio de sus atribuciones, contribuir en vigilar y comprobar el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión.
- VIII. Colaborar en analizar y consolidar la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos en la materia de su competencia.
- IX. En el ámbito de su competencia, colaborar en revisar y consolidar la información y/o documentación respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos.



- X. En el ámbito de su competencia, contribuir en consolidar la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos.
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

## **I) Dirección de Contratos Terrestres**

Funciones:

- I. Evaluar y verificar con las direcciones del área el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos a fin de asistir en coordinar y supervisar los contratos terrestres e informar.
- II. Coordinar con las direcciones del área las notificaciones o avisos que deriven de los contratos terrestres previstos en la fracción anterior, a fin de colaborar en determinar y supervisar su seguimiento.
- III. Asistir en coordinar y supervisar con las direcciones del área, la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos terrestres.
- IV. Colaborar en evaluar que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de hidrocarburos, se informe al director general, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía.
- V. En materia de contratos terrestres, colaborar en evaluar y coordinar con las direcciones del área, la información de análisis técnico respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría.
- VI. Evaluar y verificar con las direcciones del área, la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable, a fin de asistir en coordinar y supervisar los contratos terrestres e informar.
- VII. Participar en evaluar y verificar con las direcciones del área, el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión, a fin de asistir en coordinar y supervisar los contratos terrestres e informar.
- VIII. Colaborar en analizar y supervisar con las direcciones del área, la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de



- alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos, a fin de asistir en coordinar y supervisar los contratos terrestres e informar.
- IX. Colaborar en evaluar y supervisar con las direcciones del área, la información y/o documentación respecto de las solicitudes de periodos adicionales de exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos, a fin de asistir en coordinar los contratos terrestres e informar.
  - X. En el ámbito de su competencia, asistir en coordinar y supervisar con las direcciones del área, la consolidación de la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos, a fin de consolidar los elementos suficientes y competentes.
  - XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

## **J) Dirección de Contratos Terrestres Sur**

Funciones:

- I. En el ámbito de su competencia, vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos.
- II. En el ámbito de su competencia, consolidar el seguimiento de las notificaciones o avisos que deriven de los contratos previstos en la fracción anterior.
- III. En el ámbito de su competencia, colaborar en consolidar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos.
- IV. Colaborar en evaluar que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de hidrocarburos, se informe al Director General, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía.
- V. En el ámbito de su competencia, colaborar en evaluar y consolidar información de análisis técnico respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría.
- VI. En el ámbito de su competencia, vigilar y consolidar la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable.

- VII. En relación con los contratos terrestres, contribuir en vigilar y comprobar el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión.
- VIII. Colaborar en analizar y consolidar la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos, en la materia de su competencia.
- IX. En el ámbito de su competencia, colaborar en revisar y consolidar la información y/o documentación respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos.
- X. En el ámbito de su competencia, contribuir en consolidar la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos.
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

#### **K) Dirección de Contratos Terrestres Norte**

Funciones:

- I. En el ámbito de su competencia, vigilar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos.
- II. En el ámbito de su competencia, consolidar el seguimiento de las notificaciones o avisos que deriven de los contratos previstos en la fracción anterior.
- III. En el ámbito de su competencia, colaborar en consolidar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos.
- IV. Colaborar en evaluar que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de hidrocarburos, se informe al Director General, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía.
- V. En el ámbito de su competencia, colaborar en evaluar y consolidar información de análisis técnico respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría.
- VI. En el ámbito de su competencia, vigilar y consolidar la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo

para la Extracción de contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable.

- VII. En relación a los contratos terrestres, contribuir en vigilar y comprobar el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión.
- VIII. Colaborar en analizar y consolidar la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos, en la materia de su competencia.
- IX. En el ámbito de su competencia, colaborar en revisar y consolidar la información y/o documentación respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos.
- X. En el ámbito de su competencia, contribuir en consolidar la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos.
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **K.1) Subdirección de Contratos Terrestres Norte**

Funciones:

- I. En el ámbito de su competencia, apoyar en analizar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas, derivadas de los contratos.
- II. En el ámbito de su competencia, auxiliar en la integración del seguimiento de las notificaciones o avisos que deriven de los contratos previstos en la fracción anterior.
- III. En el ámbito de su competencia, auxiliar en integrar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con los contratos.
- IV. Auxiliar en analizar que en caso de que del ejercicio de sus atribuciones detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de hidrocarburos, se informe al Director General, para dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía.
- V. En el ámbito de su competencia, auxiliar en integrar información de análisis técnico respecto del modelo de contratación que para cada área contractual solicite la Secretaría.



- VI. En el ámbito de su competencia, apoyar a integrar y analizar la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de contratistas, así como los programas asociados, de conformidad con la Normativa Aplicable.
- VII. En relación con los contratos terrestres, auxiliar en analizar y vigilar el abandono y desmantelamiento de equipos en áreas contractuales, en el ámbito de competencia de la Comisión.
- VIII. Auxiliar en revisar e integrar, la información y/o documentación correspondiente a la posible existencia de alguna causal de caso fortuito o fuerza mayor, rescisión administrativa o contractual, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de contratos, en la materia de su competencia.
- IX. En el ámbito de su competencia, auxiliar en revisar e integrar la información y/o documentación respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación presentada por los contratistas, así como prórrogas a la vigencia de los contratos.
- X. En el ámbito de su competencia, auxiliar en reunir la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada, penas convencionales, sanciones y demás derivados de los contratos.
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **8.7.2 Dirección General de Seguimiento de Asignaciones**

Objetivo:

Llevar el seguimiento de los procesos relacionados con las Asignaciones para el cumplimiento normativo y técnico, conforme a las facultades establecidas en la normatividad vigente.

Facultades conforme al Artículo 39 del Reglamento Interno:

- I. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios, derivadas de las Asignaciones;
- II. Conocer de las notificaciones o avisos que deriven de las Asignaciones previstas en la fracción anterior;
- III. Resguardar la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con las Asignaciones;

- IV. Dar seguimiento a la ejecución de las actividades consideradas en los planes de Exploración y planes de desarrollo para la Extracción de Asignatarios, así como los programas asociados a éstos de conformidad con la Normativa Aplicable;
- V. Supervisar el abandono y desmantelamiento de equipos en Áreas de Asignación, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- VI. Evaluar, en coordinación con la Dirección General Jurídica de Asignaciones y Contratos, la posible existencia de causales de revocación de Asignaciones;
- VII. Conocer los avisos de cesión y renuncia de Asignaciones y proponer al Órgano de Gobierno el dictamen respectivo;
- VIII. Realizar el análisis respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación que presenten los Asignatarios;
- IX. Integrar la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de penas convencionales, sanciones y demás derivados de las Asignaciones, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

#### **A) Dirección de Cumplimiento de Obligaciones de Asignaciones**

Funciones:

- I. Coordinar en el ámbito de su competencia el seguimiento documental a fin de verificar la ejecución de las actividades de acuerdo con los Planes y compromiso mínimo de trabajo de las Asignaciones, con el apoyo del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- II. Consolidar, cuando se requiera, el análisis en sitio de la información proporcionada por los Asignatarios sobre la infraestructura presente en Áreas de Asignación, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- III. Coordinar y dirigir en colaboración con la Dirección General de Inspección y Verificación, la realización de visitas de verificación de cumplimiento de las Asignaciones, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- IV. Participar en la Supervisión del abandono de Áreas de Asignación, en colaboración con la Dirección General de Inspección y Verificación, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- V. Verificar en el ámbito de su competencia, la integración de la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de penas convencionales, sanciones y demás derivados de

las Asignaciones de Exploración, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.

- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

### **A.1) Subdirección de Cumplimiento de Obligaciones de Asignaciones**

Funciones:

- I. Controlar en el ámbito de su competencia, el Seguimiento documental a través de la conformación de bases de datos, bases documentales e información geográfica.
- II. Elaborar, cuando se requiera, el análisis en sitio de la información proporcionada por los Asignatarios sobre la infraestructura presente en Áreas de Asignación, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- III. Dar seguimiento a las obligaciones de los Asignatarios establecidas en las Asignaciones, a través de mecanismos e indicadores, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- IV. Elaborar en colaboración con la Dirección General de Inspección y Verificación, las visitas de verificación de cumplimiento de las Asignaciones, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- V. Apoyar en la Supervisión del abandono de Áreas de Asignación, en colaboración con la Dirección General de Inspección y Verificación, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- VI. Colaborar en la integración de Informes respecto de la posible existencia de causales de revocación de Asignaciones de Exploración, en coordinación con la Dirección General Jurídica de Asignaciones y Contratos, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de su competencia.
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

## **B) Dirección de Inversiones y Procedimientos para Seguimiento de Actividades**

Funciones:

- I. Consolidar en el ámbito de su competencia, el monitoreo de las inversiones programadas y las inversiones realizadas asociadas a los planes y compromiso mínimo de trabajo en las Asignaciones, y realizar el análisis correspondiente en cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- II. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, la revisión y actualización de los procedimientos de la Dirección General de Asignaciones, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- III. Consolidar el Seguimiento a los procesos asociados a la revocación de una Asignación de Extracción, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- IV. Evaluar en el ámbito de su competencia los avisos de cesión y renuncia de Asignaciones de Exploración a fin de proponer al Órgano de Gobierno el dictamen respectivo.
- V. Elaborar documentos, Informes y opiniones sobre procesos de devolución, renuncia y abandono de Áreas de Asignaciones de Extracción, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- VI. Gestionar en el ámbito de su competencia, la integración de la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con las Asignaciones de Extracción, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- VII. Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación que presenten los Asignatarios.
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

## **C) Dirección Técnica B**

Funciones:

- I. Coordinar en el ámbito de su competencia, la elaboración del Informe anual en relación con las actividades realizadas por la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones, de conformidad con las atribuciones asignadas a la misma, a fin de dar cumplimiento al Reglamento Interno de la Comisión.

- II. Verificar en el ámbito de su competencia, la información sobre el estado que guardan los asuntos administrativos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones, con base en la Normativa Aplicable y el Reglamento Interno de la Comisión, a fin de lograr una administración eficiente de las tareas encomendadas a la Dirección General.
- III. Consolidar en el ámbito de su competencia, los Informes sobre la ejecución de los programas y proyectos de las Áreas que integran la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones, para dar seguimiento y cumplimiento de dichos proyectos.
- IV. Recomendar y consolidar en el ámbito de su competencia, los mecanismos de programación, coordinación, evaluación y mejora de la gestión de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- V. Consolidar en el ámbito de su competencia, las actividades necesarias para identificar y monitorear los riesgos, para efectos de control y estrategia institucional, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- VI. Consolidar la información para la atención de los requerimientos realizados por los Órganos Fiscalizadores, así como del Órgano Interno de Control, en el ámbito de atribuciones de la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- VII. Asesorar en el ámbito de su competencia, al Director General en la propuesta del programa de capacitación del personal que integra la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones, a fin de promover el Desarrollo del personal.
- VIII. Formular las respuestas correspondientes en relación con la atención de las solicitudes de información que presenten los particulares, en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones, así como asegurar el Seguimiento a los procedimientos de las mismas a fin de dar cumplimiento a la Normativa en materia de transparencia.
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

#### **D) Dirección de Análisis de Asignaciones de Extracción**

Funciones:

- I. Consolidar en el ámbito de su competencia, la documentación asociada al Seguimiento de los procesos de migración vigentes de las Asignaciones de Extracción a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- II. Consolidar el seguimiento a las modificaciones de los términos y condiciones a los Títulos de Asignaciones de Extracción, de acuerdo con sus competencias.

- III. Analizar y consolidar la información respecto a producción de hidrocarburos asociada a Planes de Desarrollo para la Extracción de Asignaciones para aportar a sus Superiores Jerárquicos elementos que contribuyan en el cumplimiento de la Normativa Aplicable, en el ámbito de su competencia.
- IV. Consolidar y proporcionar análisis de información respecto a perforación y terminación de pozos asociados a Planes de Desarrollo para la Extracción de Asignaciones a sus Superiores Jerárquicos a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de su competencia.
- V. Coordinar el análisis y seguimiento, en el ámbito de su competencia, de las solicitudes de perforación de pozos de Extracción en Asignaciones de Extracción, a fin de vigilar que el Asignatario cumpla con la Normativa Aplicable.
- VI. Comunicar a su Superior Jerárquico sobre alguna inconsistencia o violación al marco normativo por parte de Asignatarios, en el ámbito de su competencia, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- VII. Diseñar y administrar las bases de datos y documentales que integren la información de su competencia y que brinde a sus Superiores Jerárquicos elementos que contribuyan en el cumplimiento de la Normativa Aplicable.
- VIII. Desarrollar, en el ámbito de sus facultades y en caso de ser necesario, visitas en sitio, que le sean instruidas por su superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

#### **D.1) Subdirección de Informes de Asignaciones**

Funciones:

- I. Integrar la documentación asociada al Seguimiento de los procesos de migración vigentes de las Asignaciones de Extracción a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de su competencia.
- II. Formular, cuando sea el caso, el Seguimiento al cumplimiento de las condiciones y los mecanismos de reducción o devolución del Área de Asignación, respecto a Asignaciones de Extracción, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de su competencia.
- III. Recopilar y analizar la información respecto a producción de hidrocarburos asociada a Planes de Desarrollo para la Extracción de Asignaciones para aportar a sus Superiores Jerárquicos elementos que contribuyan en el cumplimiento de la Normativa Aplicable, en el ámbito de su competencia.
- IV. Recopilar y proporcionar los análisis de información respecto a la perforación y terminación de pozos asociados a Planes de Desarrollo para la

- Extracción de Asignaciones a sus Superiores Jerárquicos a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de su competencia.
- V. Analizar y dar Seguimiento a las solicitudes de perforación de pozos en Asignaciones de Extracción, en el ámbito de su competencia, a fin de vigilar que el Asignatario cumpla con la Normativa Aplicable
  - VI. Comunicar a su Superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia sobre alguna inconsistencia o violación al marco normativo por parte de Asignatarios, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable
  - VII. Diseñar y administrar las bases de datos y documentales que integren la información de su competencia y que brinde a sus Superiores Jerárquicos elementos que contribuyan en el cumplimiento de la Normativa Aplicable
  - VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

### **E) Dirección Estratégica de Seguimiento de Asignaciones de Extracción**

Funciones:

- I. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las estrategias que optimicen el seguimiento de los Planes de Desarrollo para la Extracción y Programas de Transición, en términos de la Normativa Aplicable e informar al Director General.
- II. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las estrategias que optimicen el seguimiento de las obligaciones del asignatario, establecidas en los Títulos de Asignaciones de Extracción, en términos de la Normativa Aplicable e informar al Director General.
- III. Vigilar, en el ámbito de su competencia, las oportunidades de mejora regulatoria, conforme a las facultades de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones, que impacten en el seguimiento de las Asignaciones de Extracción, los Planes de Desarrollo para la Extracción y Programas de Transición.
- IV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración del listado de las Entidades Federativas y Municipios en los que se lleva a cabo actividades de Extracción de hidrocarburos en relación con las Asignaciones de Extracción, a fin de que sea remitido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Hidrocarburos.
- V. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los procedimientos de modificaciones de los términos y condiciones de Títulos, de revocación de Asignaciones o respecto de la recuperación del Área de Asignación, asociados a las Asignaciones de Extracción, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.

- VI. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, la evaluación del compromiso mínimo de trabajo de Asignaciones de Extracción, en los términos que marcan los Títulos y, en su caso, la Normativa Aplicable.
- VII. Desarrollar, en el ámbito de su competencia, la evaluación del cumplimiento de los Planes de Desarrollo para la Extracción de Asignaciones, en los términos de la Normativa Aplicable.
- VIII. Coordinar la Supervisión del abandono de Áreas de Asignaciones de Extracción, en colaboración con la Dirección General de Inspección y Verificación, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- IX. Desarrollar, en el ámbito de sus facultades y en caso de ser necesario, visitas en sitio, que le sean instruidas por su superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- X. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

## **F) Dirección de Información Geográfica**

Funciones:

- I. Consolidar la administración y gestión de la información geográfica disponible para realizar el Seguimiento a las Asignaciones, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de su competencia.
- II. Analizar la información geográfica proporcionada y mantenerla actualizada, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de su competencia.
- III. Analizar técnicamente la viabilidad de la modificación de los Planes de Desarrollo para la Extracción presentados por el Asignatario, dentro de la competencia de Dirección General de Seguimiento de Asignaciones, así como derivado de la observación de la información geográfica disponible.
- IV. Presentar la viabilidad y conveniencia de realización de visitas en sitio a Áreas de Asignación, a fin de verificar la información recabada y dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de su competencia.
- V. Consolidar y proporcionar los análisis de información geográfica del avance de los Planes de Desarrollo para la Extracción de Asignaciones a sus Superiores Jerárquicos a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de su competencia.
- VI. Analizar en el ámbito de su competencia, la información proporcionada sobre la modificación de los Planes de Desarrollo para la Extracción incluyendo un análisis espacial con la información geográfica disponible.



- VII. Desarrollar, en el ámbito de sus facultades y en caso de ser necesario, visitas en sitio, que le sean instruidas por su superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

### **G) Dirección de Información Técnica de Asignaciones**

Funciones:

- I. Consolidar en el ámbito de su competencia la utilización de la información técnica disponible para realizar el Seguimiento a las Asignaciones, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- II. Analizar y elaborar Informes en el ámbito de su competencia, respecto a las Asignaciones, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- III. Administrar en el ámbito de su competencia el repositorio de información de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones, a fin de tener la información disponible y actualizada en caso de solicitudes de otras dependencias.
- IV. Asegurar en el ámbito de su competencia que la información relacionada con el Seguimiento a las Asignaciones se encuentre disponible para el personal que integra la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones, a fin de llevar el seguimiento correspondiente y verificar el cumplimiento de las obligaciones de las Asignaciones.
- V. Consolidar en el ámbito de su competencia, el seguimiento y el procesamiento de la información recibida en la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones a fin de compartirla con el personal de la Dirección General.
- VI. Coordinar la gestión de los asuntos, competencia de la Dirección General, de acuerdo con su competencia a fin de dar Seguimiento a las Asignaciones y administrar la documentación de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- VII. Desarrollar en el ámbito de sus facultades y en caso de ser necesario, visitas en sitio, que le sean instruidas por su superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

## **H) Dirección de Análisis de Asignaciones de Exploración**

Funciones:

- I. Supervisar la consolidación del Seguimiento y Verificación del cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios, derivadas de las Asignaciones de Exploración a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, de acuerdo con la competencia de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- II. Consolidar el Seguimiento a las modificaciones de los términos y condiciones de los títulos de Asignaciones de Exploración, de acuerdo con sus competencias.
- III. Reportar en el ámbito de su competencia, las notificaciones o avisos que deriven de las Asignaciones previstas en la fracción anterior.
- IV. Integrar en el ámbito de su competencia, la documentación en la que consten los acuerdos alcanzados mediante negociación o las medidas decretadas por el Ejecutivo Federal o los tribunales competentes en materia de uso y ocupación superficial en relación con las Asignaciones de Exploración, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- V. Participar en el seguimiento a la ejecución de las actividades consideradas en los Planes de Exploración, así como en los programas de evaluación, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable en el ámbito de su competencia.
- VI. Elaborar en el ámbito de su competencia, Informes de seguimiento a Planes de Exploración y programas de evaluación relativos a Asignaciones de Exploración.
- VII. Revisar la integración de Informes respecto de la posible existencia de causales de revocación de Asignaciones de Exploración, en coordinación con la Dirección General jurídica de Asignaciones y contratos, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de su competencia.
- VIII. Participar en la recopilación de información para el análisis respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación que presenten los Asignatarios, en el ámbito de su competencia;
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

### **H.1) Subdirección de Cumplimiento de Planes**

Funciones:

- I. Apoyar en el ámbito de su competencia, en actividades específicas relacionadas con el Seguimiento documental al cumplimiento de Planes

correspondientes a las Asignaciones de Exploración vigentes, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.

- II. Apoyar en el ámbito de su competencia, a la ejecución de las actividades consideradas en los Planes de Exploración y Planes de Desarrollo para la Extracción de Asignatarios, así como los programas asociados a éstos de conformidad con la Normativa Aplicable.
- III. Diseñar en el ámbito de su competencia, mecanismos e integrar bases de datos y documentales para el Seguimiento de los Planes de Exploración y programas de evaluación de Asignaciones.
- IV. Implementar en el ámbito de su competencia, los mecanismos adecuados para la evaluación de los avances de los Planes de Exploración y programas de evaluación de Asignaciones, así como para la evaluación del cumplimiento de los Planes de Exploración.
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

## **H.2) Subdirección de Seguimiento a Asignaciones de Exploración**

Funciones:

- I. Elaborar bases de datos para análisis técnico y estadístico de la perforación de pozos, a fin de contar con los elementos necesarios para la evaluación del compromiso mínimo de trabajo y de los Planes de Exploración en el ámbito de su competencia.
- II. Integrar el análisis continuo respecto del Seguimiento de Asignaciones para la generación de Informes en el ámbito de su competencia.
- III. Comunicar a su Superior Jerárquico sobre alguna inconsistencia o violación al marco normativo por parte de Asignatarios, en el ámbito de sus competencias, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- IV. Análisis y Seguimiento en el ámbito de su competencia, de las solicitudes de perforación de pozos exploratorios en Asignaciones, a fin de vigilar que el Asignatario cumpla con la Normativa Aplicable.
- V. Colaborar para consolidar el Seguimiento y, en su caso, sustanciar los procesos de devolución, revocación, renuncia y abandono de Áreas de Asignaciones de Exploración, en el ámbito de competencias de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- VI. Elaborar la integración de la documentación e información correspondiente para la sustanciación de procedimientos de penas convencionales, sanciones y demás derivados de las Asignaciones de Exploración, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable en el ámbito de su competencia.

- VII. Recopilar la información, en el ámbito de su competencia, para el análisis respecto de las solicitudes de periodos adicionales de Exploración y evaluación que presenten los Asignatarios.
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

### **I) Dirección Estratégica de Seguimiento de Asignaciones de Exploración**

Funciones:

- I. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las estrategias que optimicen el seguimiento de los Planes de Exploración y Programas de Evaluación, en términos de la Normativa Aplicable e informar al Director General.
- II. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las estrategias que optimicen el seguimiento de las obligaciones del asignatario, establecidas en los Títulos de Asignaciones de Exploración, en términos de la Normativa Aplicable e informar al Director General.
- III. Vigilar, en el ámbito de su competencia, las oportunidades de mejora regulatoria que impacten en el seguimiento de las Asignaciones de Exploración, los Planes de Exploración y Programas de Evaluación, conforme a las facultades de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.
- IV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración del listado de las Entidades Federativas y Municipios en los que se lleva a cabo actividades de Exploración de hidrocarburos en relación con las Asignaciones de Exploración, a fin de que sea remitido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Hidrocarburos.
- V. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los procedimientos de modificaciones de los términos y condiciones de Títulos, de revocación de Asignaciones o respecto de la recuperación del Área de Asignación, asociados a las Asignaciones de Exploración, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- VI. Elaborar, en el ámbito de su competencia, la evaluación del compromiso mínimo de trabajo de Asignaciones de Exploración, en los términos que marcan los Títulos y, en su caso, la Normativa Aplicable.
- VII. Formular, en el ámbito de su competencia, la evaluación del cumplimiento de los Planes de Exploración de Asignaciones, en los términos de la Normativa Aplicable.
- VIII. Coordinar la Supervisión del abandono de Áreas de Asignaciones de Exploración, en colaboración con la Dirección General de Inspección y Verificación, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Seguimiento de Asignaciones.

- IX. Coordinar el seguimiento de los procesos de migración vigentes de las Asignaciones de Exploración, y en su caso, formular las opiniones que correspondan, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable, en el ámbito de su competencia.
- X. Desarrollar, en el ámbito de sus facultades y en caso de ser necesario, visitas en sitio, que le sean instruidas por su superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento a la Normativa Aplicable.
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

### **8.7.3 Dirección General de Inspección y Verificación**

Objetivo:

Coordinar los procesos vinculados a las visitas de verificación e inspección para constatar el cumplimiento de las obligaciones de los Contratistas, Asignatarios, Autorizados y Usuarios de conformidad con los términos y condiciones correspondientes y la normatividad aplicable.

Facultades conforme al Artículo 40 del Reglamento Interno:

- I. Coordinar y proponer al Órgano de Gobierno el Programa Anual de visitas de verificación e inspección;
- II. Mantener actualizada la lista de los servidores públicos y terceros independientes, autorizados para realizar certificaciones, auditorías y visitas de verificación e inspecciones;
- III. Realizar las órdenes de verificación e inspección con base en la resolución del Órgano de Gobierno y de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y Normativas Aplicables;
- IV. Dar inicio y conclusión a las visitas de verificación e inspección, tanto ordinarias como extraordinarias, que se deban llevar a cabo en términos de la Normativa Aplicable;
- V. Coordinar y supervisar las funciones logísticas, administrativas y estadísticas en la práctica de las visitas de verificación e inspección ordinarias y extraordinarias;
- VI. Presentar al Órgano de Gobierno en coordinación con las Direcciones Generales competentes los resultados y, en su caso, los posibles incumplimientos detectados en las prácticas de visitas de verificación e inspección;
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno en coordinación con las Direcciones Generales competentes el inicio de un procedimiento administrativo de sanción, con el apoyo de la Unidad Jurídica;

- VIII. Supervisar de manera continua las actividades que se llevan a cabo en las Áreas de Asignaciones o Contractuales pudiéndose apoyar de herramientas tecnológicas o de convenios con autoridades encargadas de actividades de verificación e inspección;
- IX. Recomendar y realizar programas de capacitación y profesionalización del personal verificador, a efecto de fomentar su actualización y mejora continua, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

### **A) Dirección Técnica C**

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración del Informe anual en relación con las actividades realizadas por la Dirección General de Inspección y Verificación, de conformidad con las atribuciones asignadas a la misma.
- II. Gestionar los asuntos administrativos bajo la responsabilidad de la Dirección General de Inspección y Verificación, con base en la Normativa Aplicable y el Reglamento Interno de la Comisión, así como verificar la información sobre el estado que guardan los mismos.
- III. Consolidar los informes sobre la ejecución de los programas y proyectos de las Áreas que integran la Dirección General de Inspección y Verificación, para dar seguimiento y cumplimiento de dichos proyectos.
- IV. Recomendar y consolidar los mecanismos de programación, coordinación, evaluación y mejora de la gestión de la Dirección General de Inspección y Verificación.
- V. Consolidar la información para la atención de los requerimientos realizados por los Órganos Fiscalizadores, así como del Órgano Interno de Control, en el ámbito de atribuciones de la Dirección General.
- VI. Formular las respuestas correspondientes en relación con la atención de las solicitudes de información que presenten los particulares, en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Inspección y Verificación, así como asegurar el Seguimiento a los procedimientos de las mismas.
- VII. Asesorar al Director General en la propuesta del programa de capacitación del personal que integra la Dirección General de Inspección y Verificación, a fin de promover el Desarrollo del personal.
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

## **B) Dirección de Visitas de Inspección y Verificación de Asignaciones y Contratos**

Funciones:

- I. Consolidar la información del Programa Anual de visitas de verificación e inspección, así como participar en su elaboración.
- II. Consolidar la lista de los servidores públicos y terceros independientes, autorizados para realizar certificaciones, auditorías y visitas de verificación e inspecciones.
- III. Participar en la realización de las órdenes de verificación e inspección con base en la resolución del Órgano de Gobierno y de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y Normativas Aplicables;
- IV. Participar en el inicio y conclusión de visitas de verificación e inspección, tanto ordinarias como extraordinarias.
- V. Supervisar el inicio, ejecución y conclusión de las visitas de verificación e inspección con base en la resolución del Órgano de Gobierno y de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y Normativas Aplicables.
- VI. Participar en la elaboración del informe al Órgano de Gobierno, en el ámbito de su competencia, sobre los resultados y, en su caso, los posibles incumplimientos detectados en la práctica de visitas de verificación e inspección.
- VII. Consolidar los informes que serán presentados al Director General respecto a las obligaciones de asignatarios, contratistas, autorizados o usuarios, que se presentan al Órgano de Gobierno, en coordinación con las Direcciones Generales competentes, con relación al inicio de un procedimiento administrativo de sanción, con el apoyo de la Unidad Jurídica.
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

### **B.1) Subdirección de Seguimiento Normativo de Inspección y Verificación**

Funciones:

- I. Asegurar que las órdenes de visitas de verificación e inspección expedidas y autorizadas por el Titular de la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos se realicen en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y Normativas Aplicables.
- II. Asesorar y colaborar en materia normativa para el inicio y conclusión de visitas de verificación e inspección, tanto ordinarias como extraordinarias.

- III. Asegurar la incorporación normativa en la elaboración de los informes sobre los resultados y, en su caso, los posibles incumplimientos detectados en las prácticas de visitas de verificación e inspección.
- IV. Integrar la documentación e información correspondiente para la substanciación de procedimientos administrativos de verificación y sanción, así como, la elaboración de informes sobre la existencia de posibles incumplimientos derivados de las visitas de verificación e inspección.
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

## **B.2) Subdirección de Visitas de Inspección y Verificación**

Funciones:

- I. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de visitas de verificación e inspección.
- II. Apoyar en la elaboración y actualización de la lista de los servidores públicos y terceros independientes, autorizados para realizar certificaciones, auditorías y visitas de verificación e inspección.
- III. Apoyar en la realización de las órdenes de visitas de verificación e inspección.
- IV. Apoyar técnicamente en el inicio y conclusión de visitas de verificación e inspección, tanto ordinarias como extraordinarias.
- V. Elaborar los informes sobre los resultados y, en su caso, los posibles incumplimientos detectados en las prácticas de visitas de verificación e inspección.
- VI. Elaborar los informes que se presentarán al Director General respecto a las obligaciones de asignatarios, contratistas, autorizados o usuarios, que se presentan al Órgano de Gobierno, en coordinación con las Direcciones Generales competentes, en relación con el inicio de un procedimiento administrativo de sanción, con el apoyo de la Unidad Jurídica.
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

## **C) Dirección de Seguimiento Normativo de Inspección y Verificación**

Funciones:

- I. Asegurar que el Programa Anual de Visitas de Verificación e Inspección incorpore las disposiciones legales, reglamentarias y Normativas Aplicables.



- II. Consolidar los órdenes de visitas de verificación e inspección con base en la resolución del Órgano de Gobierno y de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y Normativas Aplicables.
- III. Coordinar y colaborar en materia normativa en el inicio y conclusión a las visitas de verificación e inspección, tanto ordinarias como extraordinarias, que se deban llevar a cabo en términos de la Normativa Aplicable.
- IV. Participar normativamente en la coordinación y supervisión de las funciones logísticas y administrativas en la práctica de las visitas de verificación e inspección tanto ordinarias y extraordinarias.
- V. Participar en la elaboración del informe al Órgano de Gobierno, en el ámbito de su competencia, sobre los resultados y, en su caso, los posibles incumplimientos detectados en la práctica de visitas de verificación e inspección.
- VI. Asegurar la integración de la documentación e información correspondiente para la substanciación de procedimientos administrativos de verificación y sanción, así como, la elaboración de informes sobre la existencia de posibles incumplimientos derivados de las visitas de verificación e inspección.
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

#### **D) Dirección de Administración de Información**

Funciones:

- I. Coordinar el desarrollo, operación y mantenimiento de herramientas tecnológicas adecuadas que agilicen los procesos de administración de la información correspondiente al ámbito de competencia de la Dirección General.
- II. Consolidar y proporcionar la información que permita la integración y actualización de la lista de servidores públicos y terceros independientes autorizados para realizar visitas de verificación e inspección, así como la realización de las ordenes de visitas de verificación e inspección.
- III. Administrar y facilitar la información relacionada con las visitas de verificación e inspección tanto ordinarias y extraordinarias a efecto de disponer de información completa y precisa para su uso y análisis.
- IV. Consolidar la información técnica disponible respecto de los contratos, asignaciones, autorizaciones o licencias, en lo referente al ámbito de competencia de la Dirección General.
- V. Supervisar y asegurar la integración, clasificación y resguardo de los expedientes físicos y electrónicos de la Dirección General, con base en

- Normativa Aplicable, con el fin de consolidar la información, asegurando su integridad, protección y acceso oportuno.
- VI. Asegurar la supervisión continua de las actividades que se llevan a cabo en las Áreas de Asignaciones o Contractuales.
  - VII. Consolidar las recomendaciones y programas de capacitación y profesionalización del personal verificador, a efecto de fomentar su actualización y mejora continua.
  - VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

### **E) Dirección de Logística y Tecnologías de Inspección y Verificación**

Funciones:

- I. Participar en la elaboración del Programa Anual de visitas de verificación e inspección.
- II. Evaluar la información geográfica disponible, así como la información técnica proporcionada por las otras Direcciones Generales; a fin de dar seguimiento a los asuntos responsabilidad de la Dirección General.
- III. Participar en la coordinación y supervisión de las funciones logísticas y administrativas en la práctica de las visitas de verificación e inspección tanto ordinarias y extraordinarias.
- IV. Participar en la elaboración del informe al Órgano de Gobierno, en el ámbito de su competencia, sobre los resultados y, en su caso, los posibles incumplimientos detectados en las prácticas de visitas de verificación e inspección.
- V. Participar en la integración de la información para proponer al Órgano de Gobierno el inicio de un procedimiento de sanción.
- VI. Participar en la supervisión continua de las actividades que se llevan a cabo en las Áreas de Asignaciones o Contractuales pudiéndose apoyar de herramientas tecnológicas o de convenios con autoridades encargadas de actividades de verificación e inspección.
- VII. Determinar y aportar información relevante para la recomendación y realización de programas de capacitación y profesionalización del personal verificador, a efecto de fomentar su actualización y mejora continua.
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus Superiores Jerárquicos.

## 8.8 CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN DE HIDROCARBUROS

Objetivo:

Establecer y conducir los procesos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional, mediante su administración, la generación de información, metodología y estadística, así como la prospectiva y evaluación económica, con el fin de cumplir con la normatividad de regulación de Hidrocarburos.

Atribuciones conforme al Artículo 20 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

- I. Coordinar y dirigir las Direcciones Generales a su cargo;
- II. Emitir los lineamientos, manuales y procedimientos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, así como evaluar su desempeño;
- III. Proponer los programas, la estructura orgánica, mecanismos de evaluación y control de las Unidades a su cargo, así como participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto conforme a la Normativa Aplicable;
- IV. Solicitar a los regulados, siempre con el visto bueno de la Unidad Jurídica, la información técnica que requiera para el desarrollo de sus funciones y, a solicitud de los Comisionados, informar sobre los resultados de dichas gestiones;
- V. Informar al Órgano de Gobierno, al Comisionado Presidente y al Titular de la Secretaría Ejecutiva el estado que guardan los asuntos bajo su responsabilidad, cuando sean requeridos para ello;
- VI. Acordar con el Comisionado Presidente sobre los asuntos de su competencia, así como informar de sus actividades y documentos que emita o suscriba;
- VII. Rendir un informe anual de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo;
- VIII. Formar parte del Comité del Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
- IX. Poner a consideración del Comisionado Presidente, o del Comisionado encargado, los proyectos de creación, modificación, organización, fusión o extinción de las Direcciones Generales a su cargo;
- X. Ejercer el presupuesto asignado a su Unidad Administrativa conforme a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos y a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XI. Proponer a la Unidad Administrativa competente, los elementos técnicos para la elaboración de la regulación y normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia;
- XII. Presidir o, en su caso, participar en los Consejos, Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y disposiciones de carácter general, así como



- aquéllos que conforme a la Normativa Aplicable deba participar la Comisión;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Unidad a su cargo;
  - XIV. Admitir a trámite, prevenir, desechar o en su caso remitir a la autoridad competente los escritos iniciales presentados ante la Comisión, así como suscribir los oficios o comunicaciones que conforme al ámbito de su competencia correspondan;
  - XV. Las que les confiera expresamente el Órgano de Gobierno o el Comisionado Presidente, y
  - XVI. Las demás que correspondan a las Direcciones Generales que le sean adscritas.

### **8.8.1 Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos**

Objetivo:

Conducir y establecer los procesos de la administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional, para cumplir con el mandato de recabar, acopiar, resguardar, usar, administrar, actualizar y publicar la información que permita proveer servicios y resolver las solicitudes de acceso a la información mediante el área de cuarto de datos y las operaciones que deriven en la generación de información generada a partir de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.

Atribuciones conforme al Artículo 41 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

Funciones:

- I. Administrar y mantener actualizado el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, el cual incluye la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos;
- II. Implementar y operar el sistema para el funcionamiento y desarrollo del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- III. Recabar, acopiar, resguardar, usar, administrar y actualizar, así como publicar la información geológica, geofísica, petrofísica, petroquímica, materiales de campo, así como la información procesada, interpretada e integrada y, en general, la que se obtenga o se haya obtenido de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de exploración y Extracción de Hidrocarburos;



- IV. Resguardar, preservar y administrar los núcleos de roca, recortes de perforación y muestras de Hidrocarburos en términos de la Normativa Aplicable;
- V. Administrar los cuartos de datos para los procedimientos de licitación de Contratos;
- VI. Atender, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información, publicación, entrega u obtención de información contenida en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos a que se refiere el Artículo 32 de la Ley de Hidrocarburos, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

### **A) Dirección de Administración de Información de Geociencias**

Funciones:

- I. Supervisar la carga de la información de geofísica en la base de datos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares vigentes en materia de Hidrocarburos.
- II. Recomendar mejores técnicas de administración de la información relativa a geofísica con el fin de mejorar la calidad de la información resguardada y usada en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, como parte de la operación del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- III. Analizar y controlar la información técnica de las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos así como a las de reconocimiento y exploración superficial con el fin de usar, administrar y actualizar, así como publicar la información geológica, geofísica, petrofísica, petroquímica, materiales de campo, así como la información procesada, interpretada e integrada y, en general, la que se obtenga o se haya obtenido de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en las herramientas de publicaciones oficiales de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- IV. Dictaminar la información asociada a las actividades de reconocimiento y exploración superficial que se actualiza en las herramientas de publicación oficiales de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, como parte del recabo, acopio, resguardo y publicación de la información que se haya obtenido de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial.
- V. Colaborar con las diversas áreas de la Comisión en relación con la administración de la información de geociencias, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.



## **B) Dirección de Administración de Bases de Datos**

Funciones:

- I. Determinar y supervisar los mecanismos para la administración de la base de datos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos desde la recepción de los datos hasta su publicación mediante los servicios de consulta y acceso, con el fin de asegurar el uso de la información contenida en el Centro.
- II. Analizar, verificar y supervisar el diseño de las reglas de validación aplicables al control de calidad de la información del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares vigentes en materia de Hidrocarburos, coadyuvando a administrar y mantener actualizado el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- III. Coordinar la sistematización de los procesos que aseguren la calidad de la información contenida la base de datos maestra, así como mantener actualizado el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos con el fin de asegurar una gestión eficiente de procesos.
- IV. Coordinar las acciones para recabar, acopiar, resguardar, administrar, y actualizar, la información procesada, interpretada e integrada de las actividades de reconocimiento y exploración superficial, así como de exploración y extracción de Hidrocarburos con el fin de mantener integrada la base de datos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- V. Aprobar y supervisar los procesos de control de calidad de información e integrarlos en un sistema tecnológico con el fin de asegurar una gestión eficiente de la información almacenada en la base de datos, asegurando el correcto uso, administración, actualización y publicación de la información geológica, geofísica, petrofísica, petroquímica, materiales de campo, así como la información procesada, interpretada e integrada y, en general, la que se obtenga o se haya obtenido de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.
- VI. Colaborar con las diversas áreas de la Comisión en relación con la administración de la Base de Datos del CNIH, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.



## **C) Dirección de Análisis de Bases de Datos**

Funciones:

- I. Coordinar y auditar el sistema de administración de la información con el fin de asegurar una gestión eficiente de la información almacenada en la base de datos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- II. Auditar y vigilar que se tengan actualizadas las bases de datos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Hidrocarburos, permitiendo mantener actualizado el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- III. Analizar y determinar los mecanismos del modelo entidad-relación de la base de datos con el fin de resguardar la información digital en una estructura organizada de acuerdo a las reglas del negocio, permitiendo implementar y operar el sistema para el funcionamiento y desarrollo del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos."
- IV. Supervisar el resguardo de la información recibida en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos con el fin de asegurar la integridad referencial de la base de datos en apoyo al resguardo, uso, análisis y administración de la información.
- V. Colaborar con las diversas áreas de la Comisión en relación con el análisis de la información resguardada en la base de datos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **C.1) Subdirección de Gestión de Información Petrolera**

Funciones:

- I. Proporcionar y emitir mejores técnicas de administración de la información relativa a los datos de operación y producción de pozos con el fin de mejorar la calidad de la información resguardada y usada en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- II. Calificar y mantener estandarizada la información técnica asociada a los datos de operación y producción de pozos con el fin de asegurar el cumplimiento de los estándares vigentes en materia de Hidrocarburos.
- III. Elaborar y examinar los procesos de control de calidad con el fin de asegurar una gestión eficiente de la información almacenada en la base de datos, permitiendo implementar y operar el sistema para el funcionamiento y desarrollo del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.



- IV. Analizar e integrar la información de geociencias asociada a pozos que se actualiza en las herramientas de publicación oficiales de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, coadyuvando al resguardo, administración, actualización y publicación de la información, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **C.2) Subdirección de Administración de Datos**

Funciones:

- I. Preparar y proporcionar soluciones tecnológicas que apoyen al desarrollo de actividades de administración de información con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Hidrocarburos.
- II. Ejecutar los mecanismos del modelo entidad-relación de la base de datos con el fin de resguardar la información digital en una estructura organizada de acuerdo a las reglas del negocio, permitiendo implementar y operar el sistema para el funcionamiento y desarrollo del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- III. Programar los procesos de control de calidad con el fin de asegurar una gestión eficiente de la información almacenada en la base de datos, con el objetivo de implementar y operar el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- IV. Verificar el resguardo de la información recibida en un modelo de base de datos entidad-relación en el CNIH con el fin de asegurar la integridad referencial de la base de datos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, en apoyo al resguardo, uso, análisis y administración de la información, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **D) Dirección Técnica de Operación de Litoteca Sede Yucatán**

Funciones:

- I. Coordinar la aplicación de los procesos normativos para el desarrollo, administración, operación y actualización del acervo nacional que conforma a la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, sede Yucatán como parte de la administración del Centro Nacional de información de Hidrocarburos.
- II. Coordinar la ejecución de la operación para el funcionamiento y desarrollo de la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, sede Yucatán en





- apoyo a la administración del Centro Nacional de información de Hidrocarburos.
- III. Analizar y recomendar mejoras a la operación para recabar, acopiar, resguardar, usar, administrar y actualizar la información correspondiente a núcleos de roca, recortes de perforación y muestras de Hidrocarburos que se obtenga o se haya obtenido de las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos.
  - IV. Coordinar el cumplimiento a la normativa del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos con respecto a los requerimientos para la entrega y/o recepción de muestras geológicas (núcleos, recortes de perforación y muestras de Hidrocarburos) que se consideren necesarios para mantener el acervo del conocimiento histórico y prospectivo de las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos coadyuvando a resguardar y administrar la Información del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
  - V. Coordinar la operación para la recepción de muestras geológicas que se obtengan o se hayan obtenido de las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.
  - VI. Instrumentar las estrategias de colaboración con Universidades e Instituciones de Investigación, así como con Instituciones Públicas y de gobierno, para incentivar el uso de los datos contenidos en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
  - VII. Verificar que la información física se resguarde y administre acorde con las medidas operativas y de seguridad adecuadas en la sede Yucatán.
  - VIII. Coordinar la atención de las solicitudes de servicios, acceso y uso a la Información correspondientes a las muestras geológicas resguardadas en la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, sede Yucatán, conforme a la normatividad del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
  - IX. Colaborar con las diversas áreas de la Comisión en las demás atribuciones que le sean conferidas por disposición legal, reglamentaria o normativa y las que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, y
  - X. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **E) Dirección de Litotecas**

Funciones:

- I. Aplicar los procesos normativos para el desarrollo, administración y operación de la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, como parte de la administración del Centro Nacional de información de Hidrocarburos.



- II. Revisar la aplicación de la normatividad para la administración de la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos como parte de la administración del Centro Nacional de información de Hidrocarburos.
- III. Recomendar las normas y mecanismos internos para las actividades relacionadas con la operación de cada una de las sedes de la Litoteca Nacional.
- IV. Verificar el cumplimiento de los procesos para recabar, acopiar, resguardar, usar, administrar y actualizar las Muestras Físicas de la Litoteca Nacional de Hidrocarburos.
- V. Divulgar las estrategias de colaboración con Universidades e Instituciones de Investigación, así como con Instituciones Públicas y de Gobierno, para incentivar el uso de los datos contenidos en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- VI. Coordinar que el resguardo y participar en la administración de la información física se ejecute con respecto a las mejores prácticas internacionales y se garantice la seguridad e integridad de la misma.
- VII. Coordinar las solicitudes de servicios, acceso y uso a la Información resguardada en la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos en congruencia con la normatividad de Uso y Acceso a la Información, así como la atención de Usuarios externos e internos.
- VIII. Coordinar la colaboración con diversas áreas de la CNH en relación con las muestras físicas, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **F) Dirección Técnica de Operación de Litoteca Sede Hidalgo**

Funciones:

- I. Coordinar la aplicación de los procesos normativos para el desarrollo, administración, operación y actualización del acervo nacional que conforma a la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, sede Hidalgo como parte de la administración del Centro Nacional de información de Hidrocarburos.
- II. Coordinar la ejecución de la operación para el funcionamiento y desarrollo de la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, sede Hidalgo en apoyo a la administración del Centro Nacional de información de Hidrocarburos.
- III. Analizar y recomendar mejoras a la operación para recabar, acopiar, resguardar, usar, administrar y actualizar la información correspondiente a núcleos de roca, recortes de perforación y muestras de Hidrocarburos que se obtenga o se haya obtenido de las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos.



- IV. Coordinar el cumplimiento a la normativa del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos con respecto a los requerimientos para la entrega y/o recepción de muestras geológicas (núcleos, recortes de perforación y muestras de Hidrocarburos) que se consideren necesarios para mantener el acervo del conocimiento histórico y prospectivo de las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos coadyuvando a resguardar y administrar la Información del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- V. Coordinar la operación para la recepción de muestras geológicas que se obtengan o se hayan obtenido de las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos.
- VI. Instrumentar las estrategias de colaboración con Universidades e Instituciones de Investigación, así como con Instituciones Públicas y de Gobierno, para incentivar el uso de los datos contenidos en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- VII. Verificar que la información física se resguarde y administre acorde con las medidas operativas y de seguridad adecuadas en la sede Hidalgo.
- VIII. Coordinar la atención de las solicitudes de servicios, acceso y uso a la Información correspondientes a las muestras geológicas resguardadas en la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, sede Hidalgo, conforme a la normatividad del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- IX. Colaborar con las diversas áreas de la Comisión en las demás atribuciones que le sean conferidas por disposición legal, reglamentaria o normativa y las que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, y
- X. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **G) Dirección de Enlace Interno, Procesos y Gestión de Información Técnica**

Funciones:

- I. Analizar e aplicar los procesos de control de calidad con el fin de asegurar una gestión eficiente de la información relacionada con las Muestras Físicas de roca almacenadas en la Litoteca Nacional a fin de mantener actualizado el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- II. Recomendar mejoras en la organización de la información relacionada con las Muestras Físicas de roca que resguarda la Litoteca Nacional con el fin de apoyar en la administración y mantener actualizado el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- III. Aplicar las mejoras propuestas a la operación para llevar a cabo el eficiente control para recabar, acopiar, resguardar, usar, administrar y actualizar la información correspondiente a núcleos de roca, recortes de perforación y



- muestras de Hidrocarburos que se obtenga o se haya obtenido de las actividades de exploración y extracción de Hidrocarburos.
- IV. Supervisar el resguardo de la información recibida en la Litoteca Nacional y la que se derive de la prestación de servicios a fin de asegurar que esta corresponda con la base de datos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
  - V. Informar los resultados que deriven de la atención de las solicitudes de servicios, acceso y uso a la Información correspondientes a las muestras geológicas resguardadas en la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, sede Hidalgo, a fin de analizar las mejores prácticas para la prestación de servicios.
  - VI. Colaborar con las diversas áreas de la Comisión en las demás atribuciones que le sean conferidas por disposición legal, reglamentaria o normativa y las que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, y
  - VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **H) Dirección de Gestión de Información Geográfica**

Funciones:

- I. Gestionar los procesos de revisión y resguardo de la información geográfica en las bases de datos con el objetivo de optimizar su calidad y mantener actualizado el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- II. Recomendar mejoras en la administración de la información geográfica que se resguarda en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, para su seguimiento y actualización.
- III. Acordar con la Dirección General de Información, Metodologías y Estadística y la Dirección de Administración de Bases de Datos del CNIH, la Dirección General de Tecnologías de la Información y la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos, de los procedimientos de trabajo para la consulta, intercambio y actualización de la información geográfica resguardada y publicada, como una mejora a la implementación del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- IV. Recomendar cambios en la organización de la información geográfica que resguarda el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos para mejorar su funcionamiento.
- V. Coordinar los procesos de revisión y actualización de la información geográfica publicada en el mapa interactivo del CNIH, a fin de brindar a usuarios datos útiles sobre el sector para actualizar la información del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.



- VI. Colaborar en las respuestas a solicitudes externas e internas de información geográfica, a fin de que los usuarios cuenten con información útil del sector de acuerdo a las disposiciones oficiales vigentes.
- VII. Coordinar y gestionar las revisiones de información geográfica relacionadas a infraestructura petrolera, con el objetivo de apoyar a otras áreas de la CNH en la toma de decisiones.
- VIII. Coordinar la colaboración con diversas áreas de la CNH respecto de la información geográfica, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **I) Dirección de Análisis de Información Geográfica**

Funciones:

- I. Coordinar con la Dirección General de Información, Metodologías y Estadística y la Dirección de Administración de bases de datos del CNIH, en la resolución de casos de inconsistencia en la información geográfica resguardada y publicada por el CNIH a fin de mejorar la calidad de la información y mantener actualizado el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- II. Aplicar el uso de herramientas tecnológicas y software que optimicen los procedimientos que el CNIH realiza con la información geográfica, con el objetivo de automatizar y mejorar los procesos de revisión, en apoyo al funcionamiento del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- III. Participar en la implementación de los controles de calidad para optimizar la revisión, corrección y almacenamiento de la información geográfica que resguarda, coadyuvando al funcionamiento del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- IV. Colaborar en la publicación de actualizaciones de información geográfica en el mapa interactivo del CNIH, con el objetivo de proveer de información útil a usuarios interesados en el sector
- V. Participar en la revisión del resguardo de la información geográfica almacenada en la base de datos, a fin de vigilar la aplicación de controles de calidad
- VI. Participar en la atención de solicitudes internas de información geográfica, para apoyar en la toma de decisiones y estrategias a otras áreas de la CNH, y
- VII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.



## J) Dirección de Atención a Usuarios y Cuarto de Datos

Funciones:

- I. Gestionar el control documental relacionado con los servicios a usuarios del CNIH, para llevar un adecuado registro y seguimiento de los procesos y expedientes en cumplimiento a la normatividad aplicable a fin de coadyuvar a la operación del sistema para el funcionamiento y desarrollo del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- II. Coordinar los procesos para la atención de los diversos programas e indicadores institucionales y de otras Dependencias Gubernamentales, para el cumplimiento de la normatividad y estrategias en las que participa el Centro Nacional del Información de Hidrocarburos que contribuyen a funcionamiento y desarrollo del mismo.
- III. Recomendar mecanismos y mejoras a los procesos relacionados con los servicios a usuarios del Centro Nacional del Información de Hidrocarburos con el objeto de incrementar la calidad de los servicios brindados a los usuarios e impactando en el fomento al acceso a la información, como parte de la operación del Centro Nacional del Información de Hidrocarburos.
- IV. Verificar la preparación de la información solicitada por los usuarios y elaborar los documentos correspondientes para la entrega de los datos a fin de contribuir con el conocimiento del subsuelo y con las actividades de reconocimiento y exploración superficial y de exploración y extracción de Hidrocarburos.
- V. Gestionar la operación de los cuartos de datos y coordinar la preparación de información disponible para la atención de las visitas de los usuarios a fin de apoyar en la toma de decisiones respecto del acceso a la información por parte de los usuarios.
- VI. Identificar las necesidades de actualización de la información técnica para visualizar dentro de los cuartos de datos de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- VII. Coordinar el proceso de atención a las solicitudes de acceso a la información digital por parte de usuarios para contribuir en los procesos relacionados con las actividades de reconocimiento y exploración superficial y de exploración y extracción de Hidrocarburos y el conocimiento del subsuelo.
- VIII. Verificar la preparación de la información solicitada por los usuarios y elaborar los documentos correspondientes para la entrega de los datos a fin de contribuir con el conocimiento del subsuelo y con las actividades de reconocimiento y exploración superficial y de exploración y extracción de Hidrocarburos.
- IX. Supervisar la atención a las consultas respecto a los servicios del CNIH y su información, y ser el enlace con las empresas y público en general a fin de fomentar el acceso y uso de la información, para llevar un adecuado control,



seguimiento y transparencia en la relación de los usuarios con el Centro Nacional del Información de Hidrocarburos.

- X. Vigilar el cumplimiento de los indicadores y programas administrativos y definir la estrategia para llevar a cabo el cumplimiento de los mismos en tiempo y forma, y
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **J.1) Subdirección de Servicios a Usuarios**

Funciones:

- I. Proporcionar los elementos para atender los diversos requerimientos y programas institucionales en relación con la transparencia, la rendición de cuentas, trámites y administración de archivo para el cumplimiento de la normatividad aplicable y las obligaciones del CNIH.
- II. Adecuar las mejoras a los procesos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones institucionales, el acceso a la información para universidades y centros de investigación y el portal web del CNIH a fin de apoyar en la transparencia, rendición de cuentas y servicios del CNIH.
- III. Gestionar y dar seguimiento a indicadores de desempeño del CNIH a fin de evaluar los procesos y servicios a fin de mejorarlos y dar una mejor atención a los usuarios y contribuir a la evaluación del funcionamiento Centro Nacional del Información de Hidrocarburos.
- IV. Gestionar el contenido de la página web del CNIH en relación a los servicios de recepción, consulta, acceso y normatividad de la información digital para a fin de apoyar en la transparencia y en cumplimiento al mandato de publicación de información.
- V. Controlar los procesos de acceso a la información para universidades y centros de investigación a fin de contribuir con el fomento del conocimiento del subsuelo
- VI. Proporcionar soporte técnico para la atención de solicitudes de información de usuarios internos y externos, a fin de contribuir con el conocimiento del subsuelo y con las actividades de reconocimiento de exploración superficial y de exploración y extracción de Hidrocarburos.
- VII. Verificar y supervisar la mesa de ayuda en relación con los servicios a usuarios del CNIH para brindar la orientación y comunicación necesaria en apoyo a los procesos de información para brindar un buen servicio por parte del CNIH.
- VIII. Elaborar e integrar la información para el cumplimiento de los indicadores y programas institucionales al interior de la Dirección General, y



- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **K) Dirección de Servicios a Usuarios**

Funciones:

- I. Instrumentar las acciones de mejora respecto de los servicios que brinda el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos a sus usuarios, a fin de brindar servicios de calidad y contribuir a la implementación y operación del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- II. Analizar y coordinar la aplicación y mejora de la regulación interna y externa, los procesos, los mecanismos relacionados con el acceso y la recepción de la información, la atención a los programas Institucionales, los indicadores y las estrategias en las que participa el CNIH a fin asegurar el cumplimiento de las obligaciones del Centro Nacional del Información de Hidrocarburos, como parte de su operación.
- III. Supervisar el proceso y verificar la entrega de información técnica al CNIH por parte de Autorizados, Asignatarios y Contratistas, manteniendo estrecha comunicación con los usuarios a fin de apoyar en el cumplimiento de la normativa aplicable.
- IV. Coordinar la administración de los cuartos de datos, mecanismos y procesos, mediante los cuales se proporciona la consulta y acceso a la información contenida en el CNIH en fomento del conocimiento del subsuelo y las actividades de reconocimiento y exploración superficial y de exploración y extracción de Hidrocarburos.
- V. Coordinar y aprobar la actualización de la información cargada en los cuartos de datos del CNIH
- VI. Informar y capacitar a los usuarios sobre los servicios y procesos del Centro Nacional del Información de Hidrocarburos respecto a la información digital para usuarios internos y externos, incluida la participación en la determinación de los esquemas económicos relacionados con el acceso a la información, a fin de atender y resolver las solicitudes de acceso a la información.
- VII. Instrumentar los medios para brindar la información requerida por Entidades Gubernamentales, centros de investigación e Instituciones Educativas dentro de los términos establecidos por la ley a fin de fomentar la investigación y el conocimiento del subsuelo en los trabajos académicos e institucionales para atender, gestionar y resolver las solicitudes de acceso a la información.
- VIII. Coordinar el cumplimiento de los indicadores y programas institucionales tales como: Matriz de Indicadores de Resultados "MIR", Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia "SIPOT", Trámites de Comisión Nacional





- de Mejora Regulatoria “CONAMER”, Programa Anual de Trabajo “PAT”, Programa de Trabajo de Control Interno Institucional “PTCI”, Programa de Trabajo de Administración de Riesgos “PTAR”, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

#### **L) Dirección de Servicios Técnicos del Cuarto de Datos y Recepción de Información**

Funciones:

- I. Coordinar las mejoras en los procesos y sistemas relacionados con la administración de la información técnica del CNIH para eficientar los servicios que se proporcionan a los usuarios externos como parte del funcionamiento del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- II. Revisar la documentación respecto de la recepción de información en el Centro Nacional del Información de Hidrocarburos, en cumplimiento de la regulación aplicable para asegurar una gestión eficiente que permita la operación del sistema para el funcionamiento del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- III. Controlar el proceso de recepción de información técnica entregada por autorizados, asignatarios y contratistas al CNIH y mantener comunicación con los regulados a fin de apoyar en el cumplimiento de la normatividad aplicable respecto del CNIH.
- IV. Dar la atención técnica a los usuarios de los cuartos de datos para fomentar el conocimiento del subsuelo y los procesos derivados de la normatividad de Hidrocarburos.
- V. Controlar la actualización de la información técnica, lista para visualizar dentro de los cuartos de datos
- VI. Dar asistencia a los usuarios respecto de consultas de información técnica, con base en los lineamientos de uso y entrega de información del Centro Nacional del Información de Hidrocarburos, contribuyendo a la atención, gestión y resolución de las solicitudes.
- VII. Verificar el proceso de costeo de información técnica del CNIH y revisar la información que se proporciona a los usuarios, con el objeto de incrementar la calidad de los servicios brindados por el CNIH a los usuarios e impactando en el fomento al acceso a la información, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.



## 8.8.2 Dirección General de Prospectiva y Evaluación Económica

Objetivo:

Dirigir y coordinar la evaluación económica de los programas de inversión de los planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción, para la integración de los dictámenes técnicos respectivos y su resolución, así como dirigir la publicación de estudios económicos y análisis relacionados con el sector Hidrocarburos.

Atribuciones conforme al Artículo 42 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

Funciones:

- I. Proponer, desarrollar y coordinar la publicación de estudios económicos y de análisis relacionados con el sector de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- II. Elaborar y proponer a las Unidades Administrativas competentes, las opiniones respecto de la evaluación económica y los programas de inversiones de los planes de Exploración y de desarrollo para la Extracción, para la integración de los dictámenes técnicos respectivos o la resolución, según corresponda;
- III. Elaborar y proponer las opiniones respecto a los presupuestos de los Contratos con recuperación de costos, así como la revisión de los presupuestos indicativos, previo a su registro ante el Fondo Mexicano del Petróleo;
- IV. Supervisar la ejecución de los gastos e inversiones ejercidas por los operadores petroleros, conforme a los planes aprobados y para los efectos que establece la Normativa Aplicable;
- V. Proponer metodologías y realizar la evaluación económica de las Áreas Contractuales sujetas a licitación, a fin de aportar elementos técnicos para la promoción y difusión de las rondas de licitación;
- VI. Proponer, desarrollar y aplicar metodologías para las proyecciones de producción, inversiones y costos del sector de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- VII. Proponer y aplicar metodologías, en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Potencial Petrolero, para la evaluación económica del potencial exploratorio, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.



## **A) Dirección de Prospectiva**

Funciones:

- I. Instrumentar análisis relacionados con el sector de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
- II. Analizar la información relativa a las actividades de evaluación de costos, programas de inversiones y presupuestos presentados por los contratistas y asignatarios petroleros, para acervo de la Comisión.
- III. Gestionar la información para las proyecciones de producción, inversiones y costos del sector de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas de la CNH.
- IV. Instrumentar las metodologías que se utilizarán para llevar a cabo la evaluación económica del potencial exploratorio, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Estudios y Análisis**

Funciones:

- I. Divulgar estudios económicos relacionados con el sector de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
- II. Gestionar estudios económicos y análisis relacionados con el sector de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, con el fin de poner a disposición de los interesados la información relevante sobre el sector.
- III. Emitir contenidos estadísticos y financieros acerca del desempeño del sector de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, de acuerdo con la información disponible en la Comisión, con el objetivo de presentar un análisis confiable y actualizado del Sector Energético en el país.
- IV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.



### **C) Dirección de Prospectiva y Análisis**

Funciones:

- I. Emitir estudios económicos y análisis relacionados con el sector de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.
- II. Coordinar la evaluación económica de las Áreas Contractuales sujetas a licitación o migración, a fin de aportar elementos técnicos para la promoción y difusión de las rondas de licitación.
- III. Colaborar en el desarrollo de las metodologías para las proyecciones de producción, inversiones y costos del sector de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas de la CNH.
- IV. Gestionar las metodologías, en coordinación con la Dirección General de Evaluación del Potencial Petrolero, que serán aplicadas para asegurar la calidad en la evaluación económica del potencial exploratorio, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **D) Dirección de Evaluación de Contratos y Asignaciones**

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración de las opiniones respecto de la evaluación económica y los programas de Inversión de los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción.
- II. Colaborar en la elaboración de las opiniones de los presupuestos de los contratos con recuperación de costos, así como la revisión de los presupuestos indicativos, previo a su registro ante el Fondo Mexicano del Petróleo.
- III. Revisar en el Sistema de Información para los Pagos de Asignaciones y Contratos de Hidrocarburos la ejecución de los gastos e inversiones ejercidas por los operadores petroleros, conforme a los planes aprobados para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Normativa, y
- IV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.



## **E) Dirección de Supervisión de Gastos e Inversiones**

Funciones:

- I. Supervisar el registro de los presupuestos indicativos, así como los presupuestos de los contratos con recuperación de costos aprobados, para su carga al sistema del Fondo Mexicano del Petróleo.
- II. Gestionar la base de datos de seguimiento de programas de inversiones y presupuestos aprobados, así como de presupuestos indicativos, a fin de asegurar una correcta y eficiente ejecución de gastos e inversiones por parte de los operadores petroleros, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General y el superior jerárquico inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

## **F) Dirección de Evaluación Económica de Contratos y Asignaciones**

Funciones:

- I. Participar en la elaboración de las opiniones respecto de la evaluación económica y de los programas de inversión de los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción.
- II. Participar en la elaboración de las opiniones de los presupuestos de Contratos con recuperación de costos, así como el análisis de los presupuestos indicativos, y
- III. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.

### **F.1) Subdirección de Evaluación Económica de Contratos y Asignaciones**

Funciones:

- I. Apoyar la revisión y análisis de la información económico-financiera contenida en los programas de inversión de los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción, para la elaboración de las opiniones respectivas.
- II. Apoyar la revisión y análisis de la información económico-financiera contenida en los presupuestos de los contratos con recuperación de costos para la elaboración de las opiniones respectivas, así como el análisis de los presupuestos indicativos, y
- III. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su/sus superiores jerárquicos.



### **8.8.3 Dirección General de Información, Metodologías y Estadística**

Objetivo:

Conducir y establecer los procesos de la información institucional y la publicación de estadísticas de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, a fin de garantizar la disponibilidad de la información pública en cumplimiento de la Ley de Hidrocarburos y de acuerdo con los objetivos establecidos por el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.

Atribuciones conforme al Artículo 43 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

Funciones:

- I. Realizar y publicar análisis estadísticos sobre la producción de Hidrocarburos y Reservas, incluyendo la información de reportes de estimación y estudios de evaluación o cuantificación y certificación, la relación entre producción y Reservas, los recursos Contingentes y Prospectivos, la información geológica, geofísica, petrofísica, petroquímica y demás que se obtenga de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración y Extracción de Hidrocarburos;
- II. Elaborar, publicar y actualizar las fichas técnicas de las Asignaciones, Contratos y Autorizaciones en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;
- III. Publicar, en coordinación con la Dirección General de Medición y Comercialización de la Producción, estadísticas de la medición y la comercialización de la producción de Hidrocarburos;
- IV. Poner a disposición del público la información a que se refiere el Artículo 89 de la Ley de Hidrocarburos y 14 de la Ley;
- V. Coordinar los informes institucionales, así como la elaboración, actualización y publicación de información institucional, incluyendo aquella que se publique en las páginas de internet de la Comisión, en colaboración con la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.



## **A) Dirección de Gestión de Información Estadística**

Funciones:

- I. Gestionar la información estadística obtenida de la producción de Hidrocarburos, la estimación de recursos prospectivos, la cuantificación y certificación de Reservas y la información relacionada con las Actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como la relacionada con los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos de las Asignaciones y Contratos.
- II. Gestionar la información estadística de las fichas técnicas de las Asignaciones, Contratos y Autorizaciones relativa a ingresos del Estado e Inversiones derivados de actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, así como apoyar en el análisis para dar seguimiento a las variables técnicas y económicas.
- III. Gestionar la información relativa a la medición y comercialización de la producción de Hidrocarburos, proporcionada por la Dirección General de Medición y Comercialización de la Producción, para su publicación.
- IV. Gestionar la información a la que se refiere el Artículo 89 de la Ley de Hidrocarburos y 14 de la Ley, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Información Estadística**

Funciones:

- I. Colaborar en los análisis de los reportes y análisis estadísticos elaborados con base en la información obtenida de la producción de Hidrocarburos, la estimación de recursos prospectivos, la cuantificación y certificación de Reservas y la información relacionada con las Actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como la relacionada con los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos de las Asignaciones y Contratos.
- II. Colaborar en los análisis de la información estadística de las fichas técnicas de las Asignaciones, Contratos y Autorizaciones para dar seguimiento a la relación y evolución de variables técnicas y económicas, así como recomendar indicadores para el seguimiento de las variables técnicas y económicas.
- III. Revisar la consistencia de la información estadística relativa a la medición y comercialización de la producción de Hidrocarburos, así como generar estadísticas a partir de esta información.



- IV. Coordinar los análisis estadísticos con base en la información a la que se refiere el Artículo 89 de la Ley de Hidrocarburos, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

### **B.1) Subdirección de Integración de Información Estadística**

Funciones:

- I. Colaborar en el análisis estadístico de la información de las fichas técnicas de las Asignaciones, Contratos y Autorizaciones para dar seguimiento a las variables técnicas y económicas por medio de la implementación de indicadores.
- II. Procesar e integrar la información relativa a la medición y comercialización de la producción de Hidrocarburos.
- III. Procesar, integrar y colaborar en el análisis la información estadística la que se refiere el Artículo 89 de la Ley de Hidrocarburos.
- IV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

### **C) Dirección de Difusión de Información Estadística**

Funciones:

- I. Coordinar la publicación de la información estadística obtenida de la producción de Hidrocarburos, la estimación de recursos prospectivos, la cuantificación y certificación de Reservas y la información relacionada con las Actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como la relacionada con los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos de las Asignaciones y Contratos.
- II. Colaborar en la publicación de los reportes estadísticos y fichas técnicas de las Asignaciones, Contratos y Autorizaciones.
- III. Coordinar y colaborar en la publicación de la información institucional necesaria para elaborar los informes y reportes institucionales a los que se refiere el Artículo 89 de la Ley de Hidrocarburos y 14 de la Ley.
- IV. Colaborar en la publicación de la información de los informes y reportes institucionales, así como revisar los contenidos que serán publicados en las páginas de internet de la Comisión, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.





## **C.1) Subdirección de Publicación de Información Institucional**

Funciones:

- I. Colaborar en la recepción y publicación de la información de los reportes estadísticos elaborados con base en la información obtenida de la producción de Hidrocarburos, la estimación de recursos prospectivos, la cuantificación y certificación de Reservas y la información relacionada con las Actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como la relacionada con los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos de las Asignaciones y Contratos. para publicarse en las páginas de internet de la Comisión.
- II. Colaborar en la recepción y publicación de la información de los reportes estadísticos y fichas técnicas de las Asignaciones, Contratos y Autorizaciones para publicarse en las páginas de internet de la Comisión.
- III. Colaborar en la recepción y publicación de la información institucional necesaria para la elaboración de informes y reportes institucionales, y
- IV. Colaborar en la recepción y publicación de la información relativa a los informes y reportes institucionales, así como apoyar en la revisión de los contenidos que serán publicados en las páginas de internet de la Comisión.
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

## **C.2) Subdirección de Reportes Estadísticos**

Funciones:

- I. Actualizar los reportes estadísticos con base en la información obtenida de la producción de Hidrocarburos, la estimación de recursos prospectivos, la cuantificación y certificación de Reservas y la información relacionada con las Actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como la relacionada con los Planes de Exploración y de Desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos de las Asignaciones y Contratos.
- II. Actualizar los reportes estadísticos y fichas técnicas de las Asignaciones, Contratos y Autorizaciones.
- III. Actualizar la información estadística necesaria para la elaboración de informes y reportes institucionales.
- IV. Actualizar la información de los informes y reportes institucionales, así como apoyar en la revisión de los contenidos que serán publicados en las páginas de internet de la Comisión, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.



## 8.9 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

Dirigir y gestionar los procesos relacionados con recursos humanos, tecnologías de la información, finanzas, adquisiciones y servicios de la Comisión con el propósito de apoyar eficientemente en la realización de todos los procesos sustantivos de la Comisión.

Además de las facultades señaladas en el Artículo 20 del Reglamento Interno, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

Funciones:

- I. Administrar los recursos financieros en lo relativo a la programación, presupuestación, control, ejercicio del presupuesto, adquisiciones y servicios en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- II. Coordinar la implantación de políticas y procedimientos para asegurar el óptimo desarrollo organizacional y del capital humano de la Comisión, mediante la ejecución de las mejores prácticas a nivel nacional e internacional, así como por lo instruido por el Consejo del Servicio Profesional de Carrera y el Comité de Profesionalización;
- III. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia programático-presupuestal, para el cumplimiento de la entrega de informes sobre la ejecución y avance de los programas, planes y proyectos de la Comisión;
- IV. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas que emita la Secretaría de la Función Pública u otras Dependencias, para el cumplimiento de las obligaciones que de ahí deriven;
- V. Dirigir las actividades relacionadas con el otorgamiento y pago de las remuneraciones al personal;
- VI. Dirigir la implementación de las tecnologías de información, que permitan gestionar todos los procesos de la CNH con seguridad y protección de la información;
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

Asimismo, conforme al Artículo 22 del Reglamento Interno, el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, tiene las siguientes facultades específicas:

- I. Fungir como coordinador del control interno de la Comisión;
- II. Fungir como responsable oficial de mejora regulatoria de la Comisión en

UM

- términos de la Normativa Aplicable, y
- III. Gestionar la inscripción y actualización de los servidores públicos autorizados para realizar visitas de verificación e inspección y demás información que se deba inscribir en el Registro Nacional de Visitas Domiciliarias a que hace referencia la Ley General de Mejora Regulatoria.

### **8.9.1 Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios**

Objetivo:

Administrar los recursos financieros en lo relativo a la programación, presupuestación, control, ejercicio del presupuesto, adquisiciones, recursos materiales y servicios generales, en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes para asegurar la gestión eficiente de los procesos sustantivos de la Comisión, así como la rendición de cuentas, mediante la presentación oportuna de la información financiera, programática, presupuestaria, contable y en materia de adquisiciones, recursos materiales y servicios generales.

Atribuciones conforme al Artículo 44 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

- I. En materia de adquisiciones:
- a) Establecer y aplicar las políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos, internos y externos que se requieran para la administración de las adquisiciones y obras públicas en términos de la Normativa Aplicable;
  - b) Coordinar y realizar todos los actos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como autorizar y revocar a los servidores públicos de la Comisión para que puedan realizar dichos actos y solicitudes;
  - c) Garantizar mediante la inclusión de las cláusulas respectivas, que los contratos convenios, pedidos, que se suscriban en la Comisión derivados de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública, estarán sujetos a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como a las demás leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de transparencia y

DM

acceso a la información, de fiscalización y rendición de cuentas y combate a la corrupción;

- d) Suscribir convenios y contratos en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de cualquier otro instrumento relacionado que implique actos de administración, previo visto bueno de la Dirección General de Consulta;
- e) Liberar garantías de contratos en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y servicios Relacionadas con las Mismas, así como de cualquier otro instrumento relacionado, en términos de los lineamientos emitidos por la Unidad de Administración y Finanzas;
- f) Proponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como instruir su publicación en la página de Internet de la Comisión;
- g) Ejercer el presupuesto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Comisión, así como disponer de los ingresos derivados de las contribuciones y aprovechamientos que se establezcan por los servicios que presta la Comisión de conformidad con sus atribuciones y facultades;
- h) Contratar seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para los servidores públicos a que refiere el Artículo 26 de la Ley, y
- i) Suspender, terminar anticipadamente y rescindir administrativamente en representación de la Comisión, los contratos en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios celebrados, que no sean responsabilidad directa de otra Unidad Administrativa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

II. En materia de recursos financieros:

- a) Elaborar y proponer al Comisionado Presidente el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, en los plazos establecidos y conforme a la Normativa Aplicable, y en su caso, gestionar la autorización y envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- b) Elaborar la calendarización de los recursos presupuestarios aprobados para la Comisión en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como autorizar las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto para el cumplimiento de las metas presupuestarias;
- c) Garantizar la creación de provisiones presupuestarias suficientes para la contratación de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal a que refiere el Artículo 26 de la Ley;
- d) Administrar y ejercer los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los recursos derivados de las

DM

- contribuciones y aprovechamientos que se establezcan por los servicios que presta la Comisión de conformidad con sus atribuciones;
- e) Gestionar ante las Dependencias Globalizadoras, la Tesorería de la Federación y otras Instituciones competentes, los actos y demás diligencias administrativas que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto de la Comisión, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;
  - f) Llevar la contabilidad, elaborar los estados financieros y presupuestarios de la Comisión, así como consolidar los informes conforme a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
  - g) Elaborar propuestas de derechos y aprovechamientos que deberán ser cobrados por la Comisión y solicitar la autorización o actualización de los montos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en coordinación con las Unidades Administrativas que les correspondan conforme a sus respectivas competencias;
  - h) Administrar el fideicomiso público constituido por la Secretaría, así como gestionar y llevar a cabo los actos relacionados con el mismo, de conformidad con lo establecido en el Artículo 31 de la Ley;
  - i) Proponer al Órgano de Gobierno, la aportación de ingresos propios excedentes al fideicomiso público a que refiere el inciso anterior, así como la aplicación de dichos recursos a la cobertura de gastos para cumplir con funciones de la Comisión;
  - j) Mantener bajo resguardo hasta su liberación las fianzas, cartas de crédito e instrumentos similares que garanticen los anticipos o la ejecución de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que celebre la Comisión;
  - k) Difundir las disposiciones legales y administrativas que deben cumplirse en la programación, presupuestación, ejercicio y comprobación del presupuesto, así como promover la capacitación de los servidores públicos de la Comisión en la materia;
  - l) Suscribir los títulos y operaciones de crédito relativos a la administración de los recursos de la Comisión;
  - m) Emitir la autorización para la erogación de recursos para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
  - n) Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de la Comisión;
  - o) Registrar en la Tesorería de la Federación las cuentas bancarias con las que opere la Comisión;
  - p) Dar atención a los requerimientos que formulen las Dependencias del Ejecutivo Federal globalizadoras en materia de recursos financieros,

DM

Órganos de Fiscalización y demás Instituciones conforme a la Normativa Aplicable, y

- q) Concentrar la información de los pagos realizados por los Asignatarios, Contratistas y Autorizados por conceptos de derechos y aprovechamientos que cobre la Comisión e informar a las Unidades Administrativas correspondientes a efecto de vigilar su cumplimiento.

III. En materia de recursos materiales y servicios generales:

- a) Establecer y aplicar las políticas, normas, lineamientos, sistemas, procedimientos internos y externos que se requieran para la administración de los recursos materiales y servicios generales;
- b) Coordinar la operación del Comité de Protección Civil de la Comisión;
- c) Establecer, controlar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia de los dichos programas;
- d) Levantar inventarios físicos de los bienes muebles con periodicidad semestral, elaborar y actualizar resguardos y conciliar sus resultados con los registros contables;
- e) Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Comisión, y
- f) Elaborar el programa anual de mantenimiento de bienes muebles e instalaciones de la Comisión;
- g) Participar en la coordinación de los procesos relacionados con el control interno de la Comisión, en términos de la Normativa Aplicable en dicha materia;
- h) Representar legalmente a la Comisión para la presentación y gestión de declaraciones fiscales, trámites presupuestarios, cambio de domicilio y demás actos que deban realizarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería de la Federación, Instituciones Bancarias, Fideicomisos Públicos o ante cualquier autoridad administrativa;
- i) Autorizar a los servidores públicos de la propia Dirección General para representar a la Comisión de conformidad con lo establecido en la fracción anterior, mediante oficio en el que se deberá indicar el asunto específico para el cual se otorga dicha autorización, y
- j) Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o el Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio.

DM

## **A) Dirección de Control y Seguimiento del Desempeño Programático Presupuestal**

Funciones:

- I. Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto anual de Presupuesto de la Comisión del año que corresponda, desde la perspectiva de la evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios.
- II. Coordinar la elaboración, generación y registro de la información relativa a la evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios de la Comisión, en apego a la metodología que para tal efecto señale la SHCP.
- III. Gestionar la información en materia de control interno y de seguimiento del desempeño de Programas presupuestarios, para atender los requerimientos de información y documentación que demandan los diferentes Órganos de Fiscalización y demás Instituciones.
- IV. Controlar el registro, seguimiento y actualización de indicadores y herramientas correspondientes a los procesos relacionados con el control interno de la Comisión, en términos de la Normativa Aplicable en dicha materia, así como coordinar a los enlaces de las Unidades Administrativas, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Programación y Presupuesto**

Funciones:

- I. Participar en la elaboración e integración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Comisión del año que corresponda, mediante el análisis y verificación de la información recopilada de las Unidades Administrativas dentro de los plazos establecidos en la Normatividad Aplicable.
- II. Instrumentar y gestionar las adecuaciones presupuestarias en las plataformas, sistemas y subsistemas de la Comisión y de la SHCP.
- III. Aplicar las adecuaciones presupuestarias y controlar lo requerido dentro de la competencia de su área, para el ejercicio oportuno del presupuesto y el cumplimiento de las metas presupuestarias.
- IV. Gestionar las previsiones presupuestarias suficientes para la contratación de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal a que alude el Artículo 26, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
- V. Controlar y revisar el registro en los sistemas, subsistemas y plataformas informáticos de la SHCP, de la adecuación y ejercicio del presupuesto de la Comisión, en coordinación con las Unidades Administrativas, de

WM

- conformidad con la normatividad aplicable, para asegurar que los requerimientos presupuestarios de la Comisión sean integrados a los requerimientos de la Administración Pública Federal para su análisis, discusión y aprobación por las instancias correspondientes.
- VI. Gestionar la solicitud y acciones para la recuperación de los ingresos excedentes que obtenga la Comisión, así como la programación y presupuestación requeridas para el ejercicio de los recursos de la Comisión, de conformidad con las Leyes y Disposiciones aplicables en la materia.
  - VII. Coordinar la elaboración, generación y registro de la información y de los informes y estados presupuestarios de la Comisión.
  - VIII. Participar en conjunto con la Dirección de Aprovechamientos y Fideicomiso y la Dirección de Recursos Financieros, en la propuesta del monto de aportación de ingresos propios excedentes al Fideicomiso Público de la Comisión Nacional de Hidrocarburos y verificar su registro.
  - IX. Verificar la incorporación de las disposiciones legales, administrativas y presupuestarias en los mecanismos de difusión de dicha normatividad en la Comisión, a fin cumplir con oportunidad y eficiencia con la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos aprobados.
  - X. Gestionar el registro presupuestal y determinación de suficiencia para la erogación de recursos que sea autorizada para la contratación de servicios y consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
  - XI. Gestionar la información en materia de programación y presupuesto, para atender los requerimientos de información y documentación que demandan las Dependencias Globalizadoras del Ejecutivo Federal, así como los diferentes Órganos de Fiscalización y demás Instituciones, y
  - XII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/s superiores jerárquicos.

### **B.1) Subdirección de Programación y Presupuesto**

Funciones:

- I. Recabar la información de las Unidades Administrativas, dentro de los plazos establecidos en la Normatividad aplicable para la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto de la Comisión.
- II. Elaborar y actualizar las bases de datos, herramientas electrónicas y documentos de soporte para la oportuna ejecución, gestión y aplicación de las adecuaciones presupuestarias y controles requeridos para el ejercicio oportuno del presupuesto y el cumplimiento de las metas presupuestarias.
- III. Realizar las acciones de soporte para generar las previsiones presupuestarias suficientes para la contratación de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal.

DM



- IV. Programar y compilar la información, las herramientas propias del área y los controles internos, para el registro en los sistemas, subsistemas y plataformas informáticos de la SHCP de la adecuación y ejercicio del presupuesto de la Comisión.
- V. Actualizar la información, herramientas y controles a que hace referencia el inciso anterior.
- VI. Realizar el registro en los sistemas informáticos de la SHCP en materia presupuestaria, para la recuperación de ingresos excedentes y el ejercicio del presupuesto de la Comisión, conforme a la Normatividad Aplicable y dentro de los plazos establecidos.
- VII. Actualizar en materia de programación y presupuesto, las bases de datos, controles y herramientas para la generación de los estados presupuestarios de la Comisión.
- VIII. Apoyar a la Dirección de Programación y Presupuesto con la verificación de la incorporación de las disposiciones legales, administrativas y presupuestarias en los mecanismos de difusión de dicha normatividad en la Comisión.
- IX. Integrar la documentación necesaria para el registro presupuestal y la determinación de suficiencia para la erogación de recursos que sea autorizada para la contratación de servicios y consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- X. Apoyar en la generación de la información, en materia de programación y presupuesto, para atender los requerimientos de información y documentación que demandan las Dependencias Globalizadoras del Ejecutivo Federal, así como los diferentes Órganos de Fiscalización y demás Instituciones, y
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **C) Dirección de Coordinación y Supervisión Financiera**

Funciones:

- I. Participar en la elaboración y propuesta del Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Comisión del año que corresponda, mediante la aprobación de los criterios que lo integran y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos y la aplicación de la Normativa Aplicable.
- II. Vigilar el cumplimiento de la calendarización de los recursos presupuestarios aprobados para la Comisión en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda.
- III. Participar en la autorización de las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto y el cumplimiento de

DM

- las metas presupuestarias.
- IV. Controlar lo requerido en la planeación del presupuesto, para garantizar la suficiencia presupuestaria para la contratación de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal a que alude el Artículo 26, de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
  - V. Coordinar y supervisar la programación y presupuestación de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como de los recursos derivados de las contribuciones y aprovechamientos.
  - VI. Revisar las adecuaciones presupuestarias y el ejercicio del presupuesto de la Comisión, de conformidad con las Leyes y Disposiciones aplicables en la materia.
  - VII. Revisar y presentar al Director General los estados financieros y presupuestarios de la Comisión.
  - VIII. Supervisar los informes presupuestarios y financieros con base en lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás Disposiciones aplicables.
  - IX. Coordinar el proceso administrativo interno con las Unidades Administrativas para solicitar a la SHCP, la aprobación, modificación actualización y/o eliminación de los aprovechamientos.
  - X. Coordinar, en su caso, las actualizaciones de las Reglas de Operación para la Administración del Fideicomiso Público de la Comisión Nacional de Hidrocarburos constituido por la Secretaría de Energía, así como revisar la información y documentación que se somete a la autorización del Comité Técnico.
  - XI. Coordinar la elaboración de la propuesta del monto de aportación de ingresos propios excedentes al Fideicomiso Público de la Comisión Nacional de Hidrocarburos para presentarla al Director General para su validación, así como para la autorización de la aplicación de dichos recursos a la cobertura de gastos para cumplir con funciones de la Comisión.
  - XII. Supervisar el registro y liberación de las fianzas, cartas de crédito e instrumentos similares que garanticen los anticipos o la ejecución de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Comisión.
  - XIII. Informar y asesorar al Director General sobre la normatividad que debe cumplirse en la programación, presupuestación, ejercicio y comprobación del presupuesto.
  - XIV. Asesorar al Director General acerca de los temas de capacitación de los servidores públicos de la Comisión en materia de programación, presupuestación, ejercicio y comprobación del presupuesto.
  - XV. Revisar los títulos y operaciones de crédito relativos a la administración de los recursos de la Comisión.
  - XVI. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales que se deben atender

DM

previo a la erogación de recursos derivados de contratos para servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.

- XVII. Verificar que el Director General cuente con las claves de acceso necesarias para la autorización en los sistemas correspondientes al ejercicio y la comprobación del presupuesto de la Comisión.
- XVIII. Informar al Director General y supervisar lo requerido para el registro de las cuentas bancarias con las que opera la Comisión ante la Tesorería de la Federación.
- XIX. Revisar la documentación e información para dar atención a los requerimientos que formulen las Dependencias Globalizadoras del Ejecutivo Federal, en materia de recursos financieros, Órganos de Fiscalización y demás Instituciones.
- XX. Verificar que la información presentada a que hace referencia el inciso anterior sea congruente con los requerimientos realizados por las Dependencias Globalizadoras del Ejecutivo Federal, en materia de recursos financieros, Órganos de Fiscalización y demás Instituciones.
- XXI. Supervisar que se remita a las Unidades Administrativas correspondientes los informes sobre los pagos realizados por los asignatarios, contratistas y autorizados por conceptos de derechos y aprovechamientos que cobre la Comisión.
- XXII. Emitir informes a la Dirección General respecto de los aprovechamientos reportados por el sistema e5cinco.
- XXIII. Participar y supervisar la ejecución de los procesos relacionados con el control interno de la Comisión, en términos de la Normativa Aplicable en dicha materia.
- XXIV. Someter a consideración del Director General las propuestas de los servidores públicos adscritos a la Dirección General para representar a la Comisión en la presentación y gestión de declaraciones fiscales, trámites presupuestarios, cambio de domicilio y demás actos que deban realizarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería de la Federación, Instituciones Bancarias, Fideicomisos Públicos o ante cualquier otra autoridad administrativa, de conformidad con lo establecido en el Oficio de autorización que para tal efecto emita el Director General, en el que se deberá especificar el asunto para el cual se otorga dicha autorización, y
- XXV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

DM

## D) Dirección de Aprovechamientos y Fideicomiso

Funciones:

- I. Gestionar las acciones necesarias para notificación de los aprovechamientos generados durante el ejercicio fiscal ante la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios de la SHCP, a efecto de obtener la validación de los ingresos excedentes, los cuales serán susceptibles de ser recuperados por la Comisión.
- II. Participar en conjunto con las Direcciones de Recursos Financieros y la Dirección de Programación y Presupuesto en la generación de la información referente a los aprovechamientos y operación del Fideicomiso público de la Comisión.
- III. Gestionar el proceso para la ratificación o actualización de las cuotas de los aprovechamientos de cobro regular que permanecerán vigentes durante el ejercicio fiscal, así como supervisar la integración de la documentación necesaria para la solicitud de autorización de nuevos aprovechamientos y las modificaciones de los vigentes.
- IV. Gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de los propósitos inherentes al Fideicomiso Público de la Comisión Nacional de Hidrocarburos y la administración y seguimiento de los recursos derivados de las contribuciones y aprovechamientos que se establezcan por los servicios que presta la Comisión.
- V. Apoyar a la Secretaría Técnica del Fideicomiso Público de la Comisión Nacional de Hidrocarburos en la organización de las Sesiones del Comité Técnico y participar en los Comités y actos relacionados con el mismo.
- VI. Participar en conjunto con la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Programación y Presupuesto, en la propuesta del monto de aportación de ingresos propios excedentes al Fideicomiso Público de la Comisión Nacional de Hidrocarburos y verificar su registro.
- VII. Gestionar la información en materia de aprovechamientos y Fideicomiso, para atender los requerimientos de información y documentación que demandan los diferentes Órganos de Fiscalización y demás Instituciones.
- VIII. Gestionar la actualización de la información de los aprovechamientos vigentes, las cuotas correspondientes, los montos generados, así como los validados por la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios de la SHCP y los informes periódicos por medio de los cuales que se mantienen informadas a las Unidades Administrativas para que lleven a cabo la vigilancia de su cumplimiento, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

DM

## E) Dirección de Recursos Financieros

Funciones:

- I. Coordinar la elaboración, registro y generación de la información y de los informes financieros y contables de la Comisión, así como de su Fideicomiso Público.
- II. Participar en conjunto con la Dirección de Aprovechamientos y Fideicomiso y la Dirección de Programación y Presupuesto, en la propuesta del monto de aportación de ingresos propios excedentes al Fideicomiso Público de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
- III. Emitir la solicitud de la transferencia de recursos al Fideicomiso Público de la Comisión (Cuenta por Liquidar Certificada) previa autorización del monto por el Órgano de Gobierno.
- IV. Gestionar el registro contable de las fianzas, cartas de crédito e instrumentos similares que garanticen los anticipos o la ejecución de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Comisión.
- V. Analizar y verificar, en conjunto con la Dirección de Coordinación y Supervisión de Procesos de Contratación, las fianzas, cartas de crédito e instrumentos similares que garanticen los anticipos o la ejecución de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Comisión, para su adecuado control y registro en la contabilidad institucional.
- VI. Gestionar el registro contable y aplicación de la erogación de recursos que sea autorizada para la contratación de servicios y consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- VII. Supervisar que la documentación comprobatoria justificativa cumpla con lo establecido por la Normatividad Aplicable para el ejercicio del gasto de la Comisión.
- VIII. Revisar y gestionar lo requerido para el registro de las cuentas bancarias con las que opere la Comisión ante la Tesorería de la Federación.
- IX. Gestionar la información en materia contable y de recursos financieros, para atender los requerimientos de información y documentación que demandan los diferentes Órganos de Fiscalización y demás Instituciones, conforme a la Normativa Aplicable, y
- X. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/s superiores jerárquicos.

DM

## **E.1) Subdirección de Control y Fiscalización de Pagos**

Funciones:

- I. Actualizar en materia contable y de recursos financieros, las bases de datos, controles y herramientas para la generación de los informes financieros y contables de la Comisión.
- II. Realizar el registro en los sistemas informáticos de la SHCP para elaborar la solicitud de la transferencia al Fideicomiso (Cuenta por Liquidar Certificada).
- III. Apoyar a la Dirección de Recursos Financieros en la gestión del registro contable de las fianzas, cartas de crédito e instrumentos similares que garanticen los anticipos o la ejecución de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que celebre la Comisión.
- IV. Apoyar a la Dirección de Recursos Financieros con el análisis de fianzas, cartas de crédito e instrumentos similares que garanticen los anticipos o la ejecución de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- V. Integrar la documentación necesaria para el registro contable y aplicación de la erogación de recursos que sea autorizada para la contratación de servicios y consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- VI. Verificar y revisar la integración de la documentación comprobatoria justificativa cumpla con la normatividad para el ejercicio del gasto de la Comisión.
- VII. Integrar la documentación necesaria para el registro en la Tesorería de la Federación de las cuentas bancarias con las que opere la Comisión.
- VIII. Apoyar en la generación de la información, en materia contable y de recursos financieros, para atender los requerimientos de información y documentación que demandan los diferentes Órganos de Fiscalización y demás Instituciones, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

## **F) Dirección de Adquisiciones**

Funciones:

- I. Gestionar los insumos para el planteamiento de políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos internos y externos necesarias para la administración de las adquisiciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- II. Revisar las acciones definidas en los procesos requeridos con la finalidad de

DM

- que los procedimientos de contratación se lleven a cabo con legalidad y transparencia.
- III. Colaborar en la ejecución de los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  - IV. Participar en grupos de trabajo, conforme a las instrucciones de su jefe inmediato y emitir los diversos documentos, informes y reportes que se requieran, a fin de transparentar los procesos de contratación.
  - V. Verificar la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, dentro de la competencia de su área que deba ser contemplada en los procesos de contratación para cumplir con las normas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información, de fiscalización y rendición de cuentas y combate a la corrupción.
  - VI. Verificar los requerimientos para la elaboración de la propuesta de presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, desde la competencia de su área y en coordinación con las distintas Unidades Administrativas de la Comisión involucradas.
  - VII. Verificar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la aplicación del presupuesto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Comisión del año que corresponda, en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto y las Unidades Administrativas de la Comisión involucradas.
  - VIII. Gestionar dentro de la competencia de su área, las acciones correspondientes al proceso para la contratación de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para los servidores públicos, y
  - IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/s superiores jerárquicos.

### **F.1) Subdirección de Adquisiciones**

Funciones:

- I. Apoyar en el desarrollo de insumos para el planteamiento de políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos internos y externos necesarias para la administración de las adquisiciones y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- II. Apoyar en la ejecución de acciones requeridas, con la finalidad de que los procedimientos de contratación se lleven a cabo con legalidad y transparencia.
- III. Apoyar con los preparativos y compilar la información relativa a las

DM

contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para la integración de informes, reportes y cualquier otro documento que se requiera en los procesos.

- IV. Elaborar e integrar los expedientes de los informes, documentos e información a que hace referencia el inciso anterior.
- V. Emitir la información relativa a las contrataciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- VI. Recabar e integrar la información a que hace referencia el inciso anterior.
- VII. Actualizar la información de soporte para la integración de requerimientos y elaboración de propuesta de presupuesto y Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- VIII. Controlar e integrar la información a que hace referencia el inciso anterior.
- IX. Apoyar en la ejecución del presupuesto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Comisión.
- X. Apoyar lo requerido dentro del proceso para la contratación de seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para los servidores públicos, y
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **G) Dirección de Coordinación y Supervisión de Procesos de Contratación**

Funciones:

- I. Coordinar y analizar los proyectos de políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos internos y externos necesarias para la administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obras públicas y servicios relacionados con las mismas
- II. Someter a consideración del Director General los proyectos de políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos internos y externos, así como supervisar los procesos requeridos, con la finalidad de que los procedimientos de contratación se lleven a cabo con legalidad y transparencia.
- III. Instrumentar mediante la autorización del Director General, los actos relativos a adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- IV. Supervisar que se cumpla con los procedimientos de contratación a que se refiere la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- V. Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada procedimiento de contratación a que se refiere la Ley de Adquisiciones,

DM



- Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como someter a consideración del Director General, la información relativa a los procedimientos de contratación señalados.
- VI. Determinar, en acuerdo con el Director General, la procedencia de que los contratos celebrados por la Comisión al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas se puedan rescindir administrativamente, suspender o terminar anticipadamente, con la finalidad de verificar lo que corresponda.
  - VII. Revisar, en acuerdo con el Director General, el contenido de los contratos, convenios y pedidos, los cuales incluirán cláusulas establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que se garanticen vínculos jurídicos entre las partes en cuanto a sus derechos y obligaciones y estas sean ejecutadas con legalidad.
  - VIII. Determinar la liberación de garantías de contratos adjudicados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas, así como de cualquier otro instrumento relacionado, en términos de los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
  - IX. Participar en coordinación con la Dirección de Coordinación y Supervisión Financiera, en la elaboración y revisión de la propuesta del presupuesto y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como gestionar la validación del Director General.
  - X. Coordinar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, la aplicación del presupuesto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Comisión del año que corresponda, en conjunto con la Dirección de Programación y Presupuesto y las Unidades Administrativas de la Comisión involucradas.
  - XI. Coordinar el proceso para la contratación de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para los servidores públicos; y
  - XII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

## **H) Dirección de Contratos y Asuntos Legales y Administrativos**

Funciones:

- I. Revisar y recomendar los modelos de contratos y convenios que se deriven de los procedimientos de contratación.

DM

- II. Someter a la consideración del Director General los modelos de contratos, convenios, pedidos, los cuales deberán incluir las cláusulas establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de que se garantice la existencia de vínculos jurídicos entre las partes, en cuanto a sus derechos y obligaciones y estas sean ejecutadas con apego a la legalidad.
- III. Revisar y controlar la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obra pública y servicios relacionados con las mismas, que deba ser proporcionada para cumplir con las normas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información, de fiscalización, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
- IV. Recomendar las políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos internos y externos necesarias para la administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de la Normativa Aplicable, con la finalidad de que los procedimientos de contratación y convenios se lleven a cabo con legalidad y transparencia.
- V. Verificar que las garantías establecidas en los procedimientos de contratación cumplan con la normatividad aplicable, para que sean remitidas para su validación y aceptación por la persona facultada.
- VI. Analizar la información que sea proporcionada por las áreas correspondientes para que las garantías a que hace referencia el inciso anterior sean liberadas por la persona facultada.
- VII. Verificar en el ámbito de su competencia, la aplicación del presupuesto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Comisión del año que corresponda, en coordinación con la Dirección de Programación y Presupuesto y las Unidades Administrativas de la Comisión involucradas.
- VIII. Gestionar, dentro de la competencia de su área, las acciones correspondientes a la elaboración de los contratos o convenios para los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para los servidores públicos.
- IX. Analizar y recomendar la procedencia de la suspensión o terminación anticipada de los contratos celebrados al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con la finalidad de ejecutar lo que corresponda, según sea el caso, y
- X. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/s superiores jerárquicos.

DM

## **I) Dirección de Servicios Generales**

Funciones:

- I. Asesorar y presentar al Director General para su autorización, los proyectos, las políticas, normas, lineamientos, sistemas, procedimientos internos y externos que se requieran para la administración de los servicios generales.
- II. Coordinar, en materia de servicios generales y eventos, los procesos a que hace referencia el inciso anterior y administrar los contratos correspondientes.
- III. Coordinar e instrumentar lo requerido para la realización de los eventos en los cuales participe la Comisión Nacional de Hidrocarburos dentro y fuera del inmueble, en aplicación de las políticas, normas, lineamientos, sistemas, procedimientos internos y externos correspondientes.
- IV. Determinar lo requerido en materia de servicios generales, para la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Instalaciones de la Comisión, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **I.1) Subdirección de Eventos**

Funciones:

- I. Ejecutar los procesos y controles que permitan la administración y prestación de los servicios generales y eventos dentro y fuera de la Comisión.
- II. Apoyar en la organización y realización de los eventos en los cuales participe la Comisión Nacional de Hidrocarburos dentro y fuera del inmueble.
- III. Elaborar la información base, desde la competencia de su área, para la elaboración del programa anual de mantenimiento de bienes muebles e instalaciones de la Comisión, y
- IV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

DM

## **J) Dirección de Recursos Materiales**

Funciones:

- I. Asesorar y presentar al Director General para su autorización, los proyectos, las políticas, normas, lineamientos, sistemas, procedimientos internos y externos que se requieran para la administración de los recursos materiales.
- II. Coordinar, en materia de recursos materiales, los procesos requeridos relacionados con el inciso anterior y administrar los contratos correspondientes.
- III. Gestionar la operación del Comité de Protección Civil de la Comisión.
- IV. Coordinar la elaboración, revisión, implementación y ejecución de los Programas Internos de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión.
- V. Coordinar y someter a la consideración del Director General, las acciones para la realización semestral del inventario físico de los bienes muebles, así como elaborar y actualizar resguardos y conciliar sus resultados con los registros contables.
- VI. Informar semestralmente al Director General sobre el inventario físico de bienes muebles.
- VII. Gestionar los mecanismos a implementar para el aseguramiento de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Comisión.
- VIII. Determinar lo requerido en materia de recursos materiales, para la elaboración del Programa Anual de Mantenimiento de Bienes Muebles e Instalaciones de la Comisión, en coordinación con la Dirección de Servicios Generales, y
- IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **8.9.2 Dirección General de Recursos Humanos**

Objetivo:

Dirigir la ejecución de los procesos relacionados con los recursos humanos y organización para asegurar el óptimo desarrollo organizacional y cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, criterios y disposiciones de la materia que emitan las instancias correspondientes.

Atribuciones conforme al Artículo 45 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

DM

- I. Establecer y aplicar las políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos internos y externos que se requieran para la administración de los recursos humanos y organización en términos de la Normativa Aplicable, incluyendo el Sistema del Servicio Profesional de Carrera;
- II. Administrar el Servicio Profesional de Carrera, así como los subsistemas que conforman el mismo;
- III. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social, administrativas, de entero de retenciones de prestaciones, así como de entero de derechos y contribuciones, declaraciones y avisos en cumplimiento de la Normativa Aplicable, en relación con los pagos de servicios personales;
- IV. Atender, conforme a la Normativa Aplicable, los asuntos del personal de la Comisión, su capacitación y el mejoramiento de sus condiciones, sociales, culturales y de trabajo;
- V. Recabar de todas las Unidades Administrativas las necesidades de capacitación y presentar para autorización del Órgano de Gobierno el programa anual correspondiente, mismo que deberá contar con la suficiencia presupuestaria respectiva;
- VI. Elaborar los perfiles de puesto y la valuación de los mismos, en los términos que establezcan las instancias correspondientes, así como el registro de la estructura de personal conforme a lo establecido en la Normativa Aplicable;
- VII. Emitir y tramitar, previa instrucción, los nombramientos de los servidores públicos de la Comisión;
- VIII. Expedir las credenciales, hojas de servicio, constancias y demás documentos respecto del personal de la Comisión;
- IX. Verificar la integración, actualización y control de los expedientes que registren y documenten las incidencias del personal de la Comisión;
- X. Integrar y actualizar el registro y control de asistencia, vacaciones y prestaciones del personal de la Comisión, conforme a las disposiciones y lineamientos administrativos aplicables;
- XI. Coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de estímulos, recompensas y prestaciones que establezca la ley de la materia, así como la imposición y revocación de las sanciones por incumplimiento de obligaciones del personal de la Comisión en materia laboral, en coordinación con la Dirección General de lo Contencioso;
- XII. Implementar los controles necesarios aplicables a la elaboración y autorización del pago de nóminas, en términos de las disposiciones correspondientes;
- XIII. Integrar el tabulador de sueldos y el esquema de prestaciones aplicables al personal y en su caso, tramitar la autorización y registro ante las autoridades correspondientes;
- XIV. Implementar los programas de servicio social y prácticas profesionales;
- XV. Coordinar con las Unidades Administrativas que correspondan la elaboración de los proyectos de manuales de organización de la Comisión;

DM

- XVI. Tramitar los asuntos de carácter administrativo de la Comisión y apoyar a las diferentes Unidades Administrativas en sus diversas actividades administrativas, en el ámbito de su responsabilidad;
- XVII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente, el Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

### **A) Dirección de Nómina y Programas Sociales**

Funciones:

- I. Implementar los controles necesarios y coordinar los procesos de nómina asegurando el cumplimiento de las Disposiciones aplicables.
- II. Diseñar y elaborar las propuestas de proyectos de políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y organización de programas sociales.
- III. Vigilar que las actividades para la operación del Subsistema de Separación se realicen conforme los procedimientos establecidos para tal efecto.
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad social, administrativas, de entero de retenciones de prestaciones, así como de entero de derechos y contribuciones, declaraciones y avisos en cumplimiento de la Normativa aplicable, en relación con los pagos de servicios personales.
- V. Supervisar y administrar el cumplimiento de la ejecución de programas culturales, sociales y recreativos.
- VI. Revisar y validar los nombramientos y constancias para los servidores públicos de la Comisión.
- VII. Supervisar los procesos de expedición de credenciales, hojas de servicio, constancias y demás documentos que requiera el personal de la Comisión.
- VIII. Validar la integración y el resguardo de expedientes del personal, así como su respectiva actualización.
- IX. Supervisar la integración, actualización y control del registro de control de asistencia y vacaciones, así como la documentación de las incidencias del personal de la Comisión.
- X. Coordinar los procesos de otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal, conforme lo establecido en la normativa aplicable en la materia.
- XI. Establecer y autorizar los controles necesarios aplicables al pago de nóminas, en términos de las disposiciones correspondientes.
- XII. Validar el tabulador de sueldos y el esquema de prestaciones aplicables al personal y en su caso, tramitar la autorización y registro ante las autoridades correspondientes.
- XIII. Supervisar los programas de servicio social y prácticas profesionales que se definan.

DM

- XIV. Participar en la coordinación para la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización de la Comisión, para la aprobación correspondiente en el ámbito de su competencia, y
- XV. Colaborar con las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión en sus diversas actividades administrativas, en el ámbito de su responsabilidad.
- XVI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **A.1) Subdirección de Nómina y Prestaciones**

Funciones:

- I. Participar en la elaboración de proyectos de programas, normas, sistemas y procedimientos internos para la administración y organización de nómina.
- II. Apoyar con las actividades para el cumplimiento de las diversas obligaciones y las acciones necesarias para el pago a terceros, en relación con las obligaciones de servicios personales.
- III. Elaborar los nombramientos y constancias para los servidores públicos de la Comisión.
- IV. Apoyar con las actividades para el cumplimiento de las diversas obligaciones y las acciones necesarias para el pago a terceros, en relación con las obligaciones de servicios personales.
- V. Elaborar los nombramientos y constancias para los servidores públicos de la Comisión.
- VI. Integrar el registro y control de asistencia, vacaciones y prestaciones del personal de la Comisión.
- VII. Apoyar en la elaboración de actividades relacionadas con el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal, conforme lo establecido en la normativa aplicable en la materia.
- VIII. Supervisar la elaboración e implementación de los controles necesarios aplicables al pago de nóminas, en términos de las disposiciones correspondientes.
- IX. Actualizar en los sistemas informáticos el tabulador de sueldos y el esquema de prestaciones económicas para su adecuada gestión ante las autoridades correspondientes.
- X. Apoyar en la revisión de los proyectos de manuales de organización de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- XI. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la ejecución de las actividades administrativas, en el ámbito de su responsabilidad, y
- XII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas

DM

funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

## **A.2) Subdirección de Relaciones Laborales**

Funciones:

- I. Participar en la elaboración de proyectos de programas, normas, sistemas y procedimientos internos para la administración de los programas sociales y relaciones laborales y para el Subsistema de Separación.
- II. Operar el Subsistema de Separación.
- III. Gestionar los convenios y acuerdos de colaboración culturales, sociales y recreativos con organizaciones públicas y privadas.
- IV. Tramitar y resguardar los nombramientos y constancias de los servidores públicos de la Comisión.
- V. Operar los procesos de expedición de credenciales, hojas de servicio, constancias y demás documentos que requiera el personal de la Comisión.
- VI. Revisar la integración y el resguardo de expedientes del personal, así como su respectiva actualización.
- VII. Actualizar en los expedientes el registro y control de asistencia, vacaciones y prestaciones del personal de la Comisión.
- VIII. Gestionar los programas de servicio social y prácticas profesionales.
- IX. Apoyar en la revisión de los proyectos de manuales de organización de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- X. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la ejecución de las actividades administrativas, en el ámbito de su responsabilidad, y
- XI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

## **B) Dirección de Recursos Humanos**

Funciones:

- I. Diseñar y elaborar las propuestas de proyectos de políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y organización de los recursos humanos.
- II. Vigilar las actividades para la operación de los Subsistemas de Planeación e Ingreso del Servicio Profesional de Carrera para que se realicen conforme los procedimientos establecidos para tal efecto. Verificar que el registro de datos en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) se realice en tiempo y forma.

DM



Verificar la actualización de los organigramas y plantillas de las Unidades Administrativas de la Comisión.

- III. Coordinar los trabajos encaminados a desarrollar y actualizar los perfiles de puesto y la valuación de los mismos, en los términos que establezcan las instancias correspondientes, así como el registro de la estructura de personal conforme a lo establecido en la Normativa Aplicable. Coordinar y supervisar que el registro de la estructura de personal se realice conforme a lo establecido en la Normativa Aplicable.
- IV. Participar en la coordinación para la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización de la Comisión, para la aprobación correspondiente en el ámbito de su competencia.
- V. Colaborar con las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión en sus diversas actividades administrativas, en el ámbito de su responsabilidad.
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **B.1) Subdirección de Ingreso y Estructuras**

Funciones:

- I. Participar en la elaboración de proyectos de programas, normas, sistemas y procedimientos internos para la administración y organización de los recursos humanos de acuerdo con la normativa aplicable, relativas a los Subsistemas de Planeación e Ingreso.
- II. Operar los Subsistemas de Planeación e Ingreso. Supervisar las actividades que se realizan para que el registro de datos en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) se realice en tiempo y forma.
- III. Supervisar las actividades que se realizan para la actualización de los organigramas y plantillas de las Unidades Administrativas de la Comisión.
- IV. Apoyar en la actualización de los perfiles y realizar la valuación de puestos en los términos que establezcan las instancias correspondientes, así como gestionar el registro de la estructura de personal, conforme a lo establecido en la Normativa Aplicable.
- V. Supervisar el resguardo de los perfiles de puestos de la Comisión.
- VI. Apoyar en la revisión de los proyectos de manuales de organización de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- VII. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la ejecución de las actividades administrativas, en el ámbito de su responsabilidad, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

DM

## **C) Dirección de Coordinación del Servicio Profesional de Carrera**

Funciones:

- I. Diseñar y elaborar las propuestas de las políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos que se requieran para la implementación y administración del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
- II. Vigilar que las actividades para la operación de los Subsistemas de Formación y Capacitación, Administración del Desempeño, Desarrollo Profesional, se realicen conforme los procedimientos establecidos para tal efecto.
- III. Implementar las acciones para atender los asuntos relacionados con la capacitación del personal de la Comisión.
- IV. Elaborar los proyectos para la integración de las necesidades de capacitación y presentar para autorización al Órgano de Gobierno el programa anual correspondiente, mismo que deberá contar con la suficiencia presupuestaria respectiva.
- V. Coordinar los procesos sobre el incumplimiento de obligaciones relativas al Servicio Profesional de Carrera del personal de la Comisión.
- VI. Participar en la coordinación para la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización de la Comisión, para la aprobación correspondiente en el ámbito de su competencia.
- VII. Colaborar con las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión en sus diversas actividades administrativas, en el ámbito de su responsabilidad, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **C.1) Subdirección de Administración del Desempeño y Desarrollo Profesional**

Funciones:

- I. Participar en la elaboración de proyectos de políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos internos para la administración y organización de los recursos humanos de acuerdo con la Normativa aplicable, relativas a los Subsistemas de Formación y Capacitación, Desarrollo Profesional y Administración del Desempeño que integran el Servicio Profesional de Carrera de la Comisión.
- II. Operar los Subsistemas de Formación y Capacitación, administración del desempeño y desarrollo profesional.
- III. Comunicar y operar los asuntos relacionados con la capacitación directamente con el personal de la Comisión.

DM

- IV. Proponer el Programa Anual de Capacitación para la autorización del Órgano de Gobierno conforme los resultados obtenidos del ejercicio de la detección de necesidades de capacitación del personal de la Comisión.
- V. Apoyar en la integración de los expedientes de procedimientos por incumplimientos a los Subsistemas de Formación y Capacitación, así como el de Administración del Desempeño que integran el Servicio Profesional de Carrera de la Comisión.
- VI. Apoyar en la revisión de los proyectos de manuales de organización de la Comisión, en el ámbito de su competencia.
- VII. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la ejecución de las actividades administrativas, en el ámbito de su responsabilidad.
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **8.9.3 Dirección General de Tecnologías de la Información**

Objetivo:

Establecer las tecnologías de información, que permitan gestionar todos los procesos de la Comisión con seguridad y protección de la información, administrando la arquitectura, plataforma y herramientas en materia de tecnologías y comunicaciones, a través de la supervisión del portafolio de proyectos y de los servicios informáticos, con un modelo de gobierno de tecnologías, comunicaciones y seguridad de la información, que permitan garantizar y mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que apoyen la gestión de las Unidades Administrativas de la Comisión.

Facultades conforme al Artículo 46 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

- I. Prestar el apoyo técnico para la actualización y operación de las páginas de Internet de la Comisión y del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Diseñar, desarrollar e instrumentar las políticas, estándares y sistemas en materia de tecnologías de la información aplicados a los sistemas del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos que permitan optimizar el funcionamiento de estas;
- III. Diseñar, instrumentar, controlar y evaluar los programas en materia de tecnologías de la información de las Unidades Administrativas, promoviendo su innovación y modernización;

DM

- IV. Promover la generación eficaz de la información en las diferentes Unidades Administrativas y participar en el diseño de los sistemas que permitan compartirla internamente, con el objeto de mejorar sus actividades;
- V. Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las Unidades Administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Desarrollar, instrumentar y mantener los sistemas de información de las Unidades Administrativas;
- VII. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Comisión;
- VIII. Planear, establecer, coordinar y supervisar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Comisión;
- IX. Dictaminar los estudios de viabilidad que presenten las Unidades Administrativas, para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- X. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Comisión;
- XI. Coordinar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información y la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;
- XII. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas de la Comisión;
- XIII. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas de informática, sistemas, seguridad de la información y telecomunicaciones de la Comisión, a fin de garantizar servicios de calidad para el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente de las Unidades Administrativas;
- XIV. Elaborar el programa de actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Comisión;
- XV. Supervisar y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Comisión;
- XVI. Proporcionar los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requiera el Órgano de Gobierno y las Unidades Administrativas;
- XVII. Ser el enlace de la Comisión con Dependencias, Entidades, Instituciones y empresas tanto nacionales como internacionales relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XVIII. Participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XIX. Elaborar y administrar los programas de mantenimiento preventivo y

DM

- correctivo para la infraestructura de cómputo y de comunicaciones, así como proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener una alta disponibilidad de los equipos informáticos;
- XX. Desarrollar políticas y normas, así como verificar su implementación en materia de seguridad de la información de observancia general a todas las Unidades Administrativas, en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XXI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o su Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

### **A.1) Subdirección de Gestión de Proyectos**

Funciones:

- I. Ejecutar las actividades de seguimiento establecidas en las políticas, estándares y sistemas en materia de tecnologías de la información, previo acuerdo con el Director General de Tecnologías de la Información, aplicadas a los sistemas del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, que permitan optimizar el funcionamiento de estas.
- II. Realizar y verificar las actividades pertinentes para el cumplimiento del Programa de Actualización Tecnológica, previo acuerdo con el Director General de Tecnologías de la Información, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Comisión.
- III. Conforme lo establezca el Director General de Tecnologías de la Información, divulgar las políticas y normas en materia de seguridad de la información de observancia general a todas las Unidades Administrativas, en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- IV. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **B) Dirección de Seguridad de la Información**

Funciones:

- I. Asesorar en el diseño, desarrollo e instrumentación, así como coordinar las actividades derivadas de las políticas, estándares y sistemas en materia de tecnologías de la información, en específico de seguridad de la información aplicada a los sistemas del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, que

DM

- permitan optimizar el funcionamiento de estas.
- II. Emitir la información de seguridad de la información en las diferentes Unidades Administrativas, así como prestar apoyo en el diseño de los sistemas facilitando la mejora de sus actividades.
  - III. Asesorar e intervenir en la planeación, establecimiento, coordinación y diseño de los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Comisión, así como supervisar su cumplimiento.
  - IV. Opinar los estudios de viabilidad que contengan información relacionada con la seguridad de la información que presenten las Unidades Administrativas para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como verificar su integración y resguardo.
  - V. Emitir información de seguridad de la información, así como supervisar su integración y resguardo para los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Comisión.
  - VI. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad de la información de la Comisión, a fin de garantizar servicios de calidad para el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente de las Unidades Administrativas.
  - VII. Aportar información para la participación del Director General en los grupos de trabajo, Comités o Comisiones Interinstitucionales, en materia de seguridad de la información.
  - VIII. Participar en el desarrollo de las políticas y normas en materia de seguridad de la información de observancia general a todas las Unidades Administrativas, en coordinación con las autoridades competentes y de conformidad con las Disposiciones jurídicas aplicables, y
  - IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **C) Dirección de Infraestructura y Operaciones**

Funciones:

- I. Asesorar en el diseño, desarrollo e instrumentación, así como coordinar las actividades derivadas de las políticas, estándares y sistemas en materia de tecnologías de la información, en específico de infraestructura y operaciones aplicados a los sistemas del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, que permitan optimizar su funcionamiento.
- II. Emitir la información de infraestructura y operaciones en las diferentes Unidades Administrativas, así como prestar apoyo en el diseño de los sistemas facilitando la mejora de sus actividades.
- III. Vigilar que se integre y presente de manera eficaz la información en las

DM

- diferentes Unidades Administrativas a través del diseño de los sistemas con el objeto de mejorar sus actividades.
- IV. Gestionar y supervisar el desarrollo y el mantenimiento de los sistemas de información de las Unidades Administrativas.
  - V. Opinar los estudios de viabilidad que contengan información relacionada con la infraestructura y operaciones, que presenten las Unidades Administrativas para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como verificar su integración y resguardo.
  - VI. Emitir información de infraestructura y operaciones, así como supervisar su integración y resguardo para los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Comisión.
  - VII. Coordinar y vigilar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Comisión.
  - VIII. Coordinar y vigilar el préstamo de los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requiera el Órgano de Gobierno y las Unidades Administrativas, y
  - IX. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **C.1) Subdirección de Gestión de Recursos y Configuraciones**

Funciones:

- I. Ejecutar las actividades establecidas en las políticas, estándares y sistemas en materia de tecnologías de la información, en específico, de entrega de recursos o configuraciones, aplicadas a los sistemas del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, que permitan optimizar su funcionamiento.
- II. Integrar la información en las diferentes Unidades Administrativas, así como presentar el diseño de los sistemas que permitan compartirla internamente, con el objeto de mejorar sus actividades.
- III. Apoyar en el mantenimiento de los sistemas de información de las Unidades Administrativas.
- IV. Operar las redes de telecomunicaciones instaladas en la Comisión, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

DM

## **C.2) Subdirección de Procesos**

Funciones:

- I. Ejecutar las actividades establecidas en las políticas, estándares y sistemas en materia de tecnologías de la información, en específico, del cumplimiento a los procesos, aplicadas a los sistemas del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, que permitan optimizar su funcionamiento.
- II. Integrar y resguardar la documentación que sustente las dictaminaciones de los estudios de viabilidad que emita la Dirección General, para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones.
- III. Integrar y resguardar la información para los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Comisión.
- IV. Realizar un registro de los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requiera el Órgano de Gobierno y las Unidades Administrativas, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

## **D) Dirección de Arquitectura de Soluciones Tecnológicas**

Funciones:

- I. Coordinar y vigilar las solicitudes de apoyo técnico para la actualización y operación de las páginas de Internet de la Comisión y del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- II. Opinar los estudios de viabilidad que contengan información relacionada con la arquitectura que presenten las Unidades Administrativas para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como verificar su integración y resguardo.
- III. Emitir información de arquitectura, así como supervisar su integración y resguardo para los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Comisión.
- IV. Distribuir y supervisar las actividades asignadas para el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información y la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales.
- V. Supervisar el cumplimiento de las políticas y normas de informática,

DM



sistemas, seguridad de la información y telecomunicaciones de la Comisión, a fin de garantizar servicios de calidad para el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente de las Unidades Administrativas.

- VI. Coordinar y vigilar la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de cómputo y de comunicaciones.
- VII. Distribuir los servicios de soporte técnico que permitan mantener una alta disponibilidad de los equipos informáticos, y
- VIII. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **D.1) Subdirección de Arquitectura de Soluciones Tecnológicas**

Funciones:

- I. Realizar y operar actualizaciones en las páginas de Internet de la Comisión y del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
- II. Apoyar al Director de Arquitectura de Soluciones Tecnológicas en la búsqueda y recolección de información de arquitectura, para los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Comisión.
- III. Realizar el desarrollo y operación de los servicios de los medios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información y la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales.
- IV. Operar el cumplimiento de las políticas y normas de informática, sistemas, seguridad de la información y telecomunicaciones de la Comisión, a fin de garantizar servicios de calidad para el funcionamiento expedito, eficaz y eficiente de las Unidades Administrativas.
- V. Apoyar en la implementación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para la infraestructura de cómputo y de comunicaciones, así como con los servicios de soporte técnico que permitan mantener una alta disponibilidad de los equipos informáticos, y
- VI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

DM

## **E) Dirección de Integración de Soluciones Tecnológicas**

Funciones:

- I. Coordinar y supervisar el diseño, instrumentación, control y evaluación de los programas en materia de tecnologías de la información de las Unidades Administrativas, promoviendo su innovación y modernización.
- II. Asesorar en la formulación de directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones de observancia general en las Unidades Administrativas, así como verificar su implementación.
- III. Gestionar y supervisar las actividades derivadas de la operación de los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Comisión.
- IV. Gestionar y supervisar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas de la Comisión, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

### **E.1) Subdirección de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas**

Funciones:

- I. Realizar las actividades correspondientes para dar cumplimiento a los Programas en materia de tecnologías de la información de las Unidades Administrativas, contribuyendo a su innovación y modernización.
- II. Divulgar y ejecutar la implementación de las propuestas de directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las Unidades Administrativas.
- III. Operar y revisar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Comisión.
- IV. Atender los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas de la Comisión, y
- V. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas y/o administrativas aplicables, así como aquellas funciones, encargos y asuntos que les sean encomendados por su/sus superiores jerárquicos.

DM

## 8.10 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

El Órgano Interno de Control en la Comisión, cuenta con una persona Titular, así como con personas Titulares de sus áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; Quejas, Denuncias e Investigaciones y de Responsabilidades; estará a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno; apoyar la modernización continua y el desarrollo eficiente de la gestión administrativa; vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y la correcta aplicación de los recursos públicos; prevenir y detectar actos u omisiones que puedan implicar faltas administrativas e imponer sanciones en caso de acreditarse las mismas; así como presentar denuncias por actos que pudieran ser constitutivos de delito.

Las atribuciones de sus Titulares se encuentran establecidas en el Reglamento Interior de la SFP y las funciones que se desarrollan en las distintas áreas se establecen en sus propios Manuales de Organización y Procedimientos, conforme a la normativa y criterios que define la Secretaría de la Función Pública.

## 9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO.** El presente Manual entrará en vigor el día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Queda sin efecto el Manual de Organización General de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, cuyo aviso fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2020, así como todas aquellas disposiciones expedidas con base en el mismo, en materia de organización interna, que se opongán al presente Manual.

**TERCERO.** La autorización de estructuras organizacionales que cuenten con plazas eventuales estará sujeta a la disponibilidad presupuestal que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio correspondiente.

De igual manera, las funciones de las demás plazas que no sean autorizadas para determinado ejercicio fiscal serán ejercidas por el superior jerárquico o inferior jerárquico inmediato que determine el Titular de la Unidad, de conformidad con la estructura orgánica establecida en el presente manual.

Ciudad de México, a 22 de diciembre de 2020.- Comisionados Integrantes del Órgano de Gobierno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos: los Comisionados: Rogelio Hernández Cázares, Alma América Porres Luna, Néstor Martínez Romero, Sergio Henrivier Pimentel Vargas, Héctor Moreira Rodríguez. – Rúbrica.