

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
COMISION NACIONAL DE HIDROCARBUROS

MANUAL de Organización General de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional de Hidrocarburos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS

Elaboró: el Director General de Recursos Humanos, **René Roque Diego**.- Rúbrica.- Revisó: el Titular de la Unidad Jurídica, **Marco Antonio de la Peña Sánchez**.- Rúbrica.- Autorizó: el Comisionado Presidente, **Juan Carlos Zepeda Molina**.- Rúbrica.

22 DE MARZO DE 2017

JUAN CARLOS ZEPEDA MOLINA, Comisionado Presidente; en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 14, Fracción V del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, he tenido a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE HIDROCARBUROS**

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. ANTECEDENTES
3. CULTURA ORGANIZACIONAL
4. MARCO JURÍDICO
 - Leyes
 - Códigos
 - Reglamentos
 - Acuerdos
5. ATRIBUCIONES Y FACULTADES
6. DESGLOSE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA
7. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA AUTORIZADA
8. OBJETIVOS Y FUNCIONES
9. Órgano de Gobierno
10. Comisionados
11. Dirección General Adjunta de Asesoría Jurídica
12. Dirección de Área Jurídica de Comisionado
13. Dirección General Adjunta de Asesoría Técnica
14. Dirección de Área Técnica de Comisionado
15. Asistente de Comisionado
16. Comisionado Presidente
17. Coordinación de Asesores del Comisionado Presidente
18. Dirección de Área Técnica
19. Subdirección de Área Técnica de Comisionado Presidente
20. Dirección de Área Económica
21. Dirección de Análisis Financiero y Económico
22. Secretaría Particular
23. Subdirección de Control de Gestión
24. Secretaría Ejecutiva
25. Dirección General Adjunta de la Secretaría Ejecutiva

26. Dirección de Apoyo Técnico
27. Dirección General Adjunta de Asesoría del Órgano de Gobierno
28. Dirección de Control de Gestión
29. Subdirección de Control de Gestión
30. Dirección General Adjunta de Coordinación de Proyectos Transversales
31. Dirección de Asuntos Transversales
32. Subdirección de Seguimiento de Asuntos Transversales
33. Dirección de Control y Seguimiento
34. Dirección General Adjunta de Asesoría Jurídica
35. Dirección de Asesoría Jurídica
36. Subdirección de Asesoría Jurídica
37. Dirección General de Relaciones Institucionales
38. Dirección de Relaciones Internacionales
39. Dirección de Relaciones Interinstitucionales
40. Dirección de Atención a la Industria
41. Dirección General de Comunicación Social
42. Dirección General Adjunta de Comunicación Social
43. Dirección de Comunicación
44. Subdirección de Comunicación Social
45. Dirección de Análisis y Seguimiento Informativo
46. Dirección de Diseño e Imagen Institucional
47. Subdirección de Imagen
48. Dirección de Contenidos
49. Subdirección de Página de Internet
50. Unidad Jurídica
51. Dirección General de Licitaciones
52. Dirección General Adjunta de Licitaciones
53. Dirección de Licitaciones
54. Subdirección de Bases de Licitación
55. Dirección de Farmouts
56. Dirección General Adjunta de Suscripción de Contratos
57. Dirección de Garantías y Cumplimiento de Obligaciones Fiscales
58. Subdirección de Formalización y Garantías
59. Dirección de Análisis y Documentación Corporativa y Financiera
60. Dirección General de Contratos
61. Dirección de Comercialización de Hidrocarburos
62. Dirección General Adjunta de Actos y Procedimientos Administrativos
63. Subdirección de Autorizaciones y Dictámenes de Asignaciones
64. Subdirección de Autorizaciones y Dictámenes de Contratos
65. Dirección de Administración y Supervisión de Asignaciones
66. Dirección General Adjunta de Administración y Supervisión Jurídica de Asignaciones y Contratos
67. Dirección de Administración y Supervisión Jurídica de Contratos

68. Dirección General de Regulación y Consulta
69. Dirección General Adjunta de Regulación y Consulta
70. Dirección de Regulación
71. Subdirección de Regulación
72. Dirección de lo Consultivo
73. Subdirección Consultiva
74. Dirección de Apoyo Jurídico de Licitaciones, Asignaciones y Contratos
75. Dirección General Adjunta de Normalización
76. Dirección de Evaluación de Estándares y Mejores Prácticas
77. Dirección de Impacto Regulatorio
78. Subdirección de Evaluación de Impacto Regulatorio
79. Dirección de Seguimiento Regulatorio
80. Subdirección de Seguimiento Regulatorio
81. Dirección General de lo Contencioso
82. Dirección de lo Contencioso A
83. Subdirección de Juicios Laborales y Penales
84. Subdirección de lo Contencioso
85. Dirección de lo Contencioso B
86. Subdirección de Juicios Administrativos y Medios Alternativos
87. Unidad Técnica de Exploración
88. Dirección General Adjunta de Planeación Estratégica de Exploración
89. Dirección General de Autorizaciones de Exploración
90. Dirección General Adjunta de Autorizaciones de Exploración Superficial
91. Dirección de Estudios de Exploración Superficial
92. Subdirección de Estudios de Exploración Superficial
93. Dirección de Análisis e Interpretación Geofísica
94. Dirección General Adjunta de Autorizaciones de Perforación de Pozos
95. Dirección de Soporte Geológico y Geofísico para la Perforación de Pozos
96. Subdirección de Soporte Geológico y Geofísico para la Perforación de Pozos
97. Dirección de Seguimiento de Perforación de Pozos
98. Dirección General Adjunta de Estudios de Reconocimiento y Exploración Superficial
99. Dirección de Integración de Estudios Geográficos
100. Dirección de Análisis Geológico para la Exploración Superficial
101. Dirección de Procesamiento Geofísico
102. Dirección General de Dictámenes de Exploración
103. Dirección General Adjunta de Dictámenes de Exploración
104. Dirección de Área de Dictámenes de Exploración
105. Subdirección de Información Técnica Económica
106. Subdirección de Análisis y Evaluación de Información
107. Dirección de Supervisión de Proyectos de Exploración
108. Subdirección de Seguimiento de Proyectos de Exploración
109. Subdirección de Análisis Técnico Económico de Proyectos de Exploración

110. Dirección de Procesamiento Sísmico
111. Dirección de Integración de Información Geofísica
112. Dirección de Análisis e Interpretación de Modelos Geológicos
113. Dirección General de Evaluación del Potencial Petrolero
114. Dirección General Adjunta de Evaluación y Seguimiento de Planes Exploratorios
115. Dirección de Prospectos Exploratorios
116. Subdirección de Modelado Geológico y Geofísico
117. Dirección de Análisis e Integración de Información de Exploración
118. Dirección de Evaluación de Recursos Prospectivos
119. Subdirección de Software Especializado en Geociencias
120. Dirección de Evaluación de Plays Petroleros
121. Subdirección de Procesamiento e Interpretación Sísmica
122. Dirección de Evaluación de Recursos Prospectivos Convencionales
123. Dirección de Evaluación de Recursos Prospectivos No Convencionales
124. Dirección de Caracterización y Delimitación Inicial de Yacimientos
125. Dirección de Integración de Información Geofísica
126. Unidad Técnica de Extracción
127. Dirección General Adjunta de Regulación de Extracción
128. Subdirección de Extracción
129. Dirección General de Dictámenes de Extracción
130. Dirección General Adjunta de Aprobación de Planes de Extracción
131. Dirección de Aprobación de Planes de Extracción
132. Subdirección de Aprobación de Planes de Extracción
133. Dirección General Adjunta de Proyectos de Extracción
134. Dirección de Caracterización de Yacimientos
135. Dirección de Actividades de Extracción en Campo
136. Dirección de Normatividad de Aprovechamiento de Gas
137. Dirección General Adjunta en Instalaciones de Producción
138. Dirección General Adjunta en Productividad de Pozos
139. Dirección de Perforación de Pozos
140. Dirección General Adjunta de Opinión Técnica de Asignaciones Petroleras
141. Dirección de Opinión Técnica de Asignaciones Petroleras Marinas
142. Subdirección de Opinión Técnica de Asignaciones Petroleras Marinas
143. Dirección de Opinión Técnica de Asignaciones Petroleras Terrestres
144. Subdirección de Opinión Técnica de Asignaciones Petroleras Terrestres
145. Dirección General de Reservas y Recuperación Avanzada
146. Dirección General Adjunta de Reservas de Hidrocarburos
147. Dirección de Reservas de Hidrocarburos
148. Subdirección de Reservas de Hidrocarburos Terrestres
149. Subdirección de Reservas de Hidrocarburos Marinos
150. Dirección General Adjunta de Recuperación Avanzada
151. Dirección de Recuperación Avanzada

152. Subdirección de Recuperación Secundaria y Mejorada
153. Dirección General Adjunta en Simulación Numérica
154. Dirección de Actividades Mineras
155. Subdirección de Actividades Mineras
156. Subdirección de Mejores Prácticas de Extracción
157. Dirección General de Medición
158. Dirección General Adjunta de Mecanismos de Medición
159. Dirección de Evaluación y Control de Sistemas de Medición de Aceite
160. Subdirección de Evaluación y Control de Sistemas de Medición
161. Dirección de Evaluación y Control de Sistemas de Medición de Gas
162. Dirección General Adjunta de Comercialización y Producción Fiscal
163. Dirección Económica en Comercialización y Producción Fiscal
164. Dirección General Adjunta de Atención Regulatoria de Medición y Comercialización A
165. Dirección de Producción y Balance
166. Subdirección de Producción y Balance
167. Dirección de Análisis y Control de la Información de Medición
168. Subdirección de Evaluación y Control de Sistemas Informáticos y Telemétricos
169. Dirección General Adjunta de Atención Regulatoria de Medición y Comercialización B
170. Dirección General Adjunta de Soporte Técnico de Medición
171. Dirección de Gestión de la Calidad de la Medición
172. Subdirección de Gestión de la Calidad de Medición
173. Dirección General de Comercialización de Producción
174. Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos
175. Dirección General de Asignaciones y Contratos de Exploración
176. Dirección de Administración de Información de Asignaciones y Contratos
177. Dirección de Contratos Marinos de Aguas Profundas
178. Dirección Técnica
179. Dirección de Asignaciones y Contratos de Exploración
180. Subdirección de Asignación de Exploraciones
181. Dirección de Seguimiento a Contratos de Exploración
182. Subdirección de Contratos de Exploración
183. Dirección General Adjunta de Administración Técnica de Asignaciones de Exploración
184. Dirección de Asignaciones de Exploración Terrestre
185. Dirección General Adjunta de Inventario de Activos
186. Dirección de Inventarios de Activos Terrestres
187. Dirección de Inventarios de Activos Marinos
188. Dirección General Adjunta de Supervisión de Actividades Petroleras
189. Dirección de Supervisión de Actividades Petroleras Terrestres
190. Dirección de Supervisión de Actividades Petroleras Marinas
191. Dirección General de Asignaciones y Contratos de Extracción
192. Dirección de Asignaciones y Contratos de Extracción
193. Subdirección de Asignaciones y Contratos de Extracción

194. Dirección General Adjunta de Administración Técnica de Asignaciones de Extracción
195. Dirección de Asignaciones de Extracción Marinas
196. Subdirección de Asignaciones de Extracción Marinas
197. Dirección de Asignaciones de Extracción Terrestre
198. Dirección General Adjunta de Administración Técnica de Contratos Terrestres
199. Dirección de Seguimiento a Contratos de Extracción
200. Dirección General Adjunta de Confiabilidad Operativa
201. Dirección de Supervisión de Confiabilidad Operativa Terrestre
202. Dirección de supervisión de Confiabilidad Operativa Marinas
203. Centro Nacional de Información de Hidrocarburos
204. Dirección General Adjunta de Tecnologías de Acceso a la Información de Aplicaciones Petrotécnicas
205. Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos
206. Dirección General Adjunta del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos
207. Dirección de Atención a Cuarto de Datos
208. Subdirección de Información Geográfica
209. Dirección General Adjunta de Servicios a Usuarios Externos y Cuarto de Datos
210. Dirección de Servicios del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos
211. Subdirección de Información de Pozos
212. Dirección de Administración del Cuarto de Datos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.
213. Subdirección de Información Sísmica Post Apilada
214. Dirección de Licenciamiento y Autorizaciones
215. Dirección General Adjunta de Enlace Interno y Procesos
216. Dirección de Operaciones del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos
217. Dirección General Adjunta de Gestión de Litotecas
218. Dirección Técnica del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos
219. Dirección General de Estadística y Evaluación Económica
220. Subdirección de Logística del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos
221. Dirección General Adjunta de Evaluación Económica
222. Dirección de Evaluación Económica
223. Subdirección de Análisis y Modelos Económicos
224. Dirección de Evaluación de Costos e Inversiones
225. Dirección General Adjunta de Evaluación de Contratos y Asignación
226. Dirección de Evaluación Económica de Áreas y Licitaciones
227. Dirección de Evaluación de Asignaciones
228. Dirección General Adjunta de Estadística
229. Dirección de Recursos Recuperables Económicamente
230. Dirección de Estadística
231. Dirección General Adjunta de Planeación de Recursos Petroleros
232. Dirección de Planeación de Recursos Petroleros
233. Oficialía Mayor
234. Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios

235. Dirección General Adjunta de Finanzas, Adquisiciones y Servicios.
236. Dirección de Adquisiciones
237. Subdirección de Adquisiciones 1, 2 y 3
238. Dirección de Recursos Financieros
239. Subdirección de Recursos Financieros
240. Dirección de Aprovechamientos y Fideicomiso
241. Dirección General Adjunta de Recursos Materiales
242. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
243. Subdirección de Servicios Generales
244. Dirección General de Planeación
245. Dirección General Adjunta de Planeación
246. Dirección de Planeación
247. Subdirección de Indicadores de Resultados
248. Dirección General de Recursos Humanos
249. Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera
250. Dirección de Desarrollo Organizacional
251. Subdirección de Organización
252. Dirección de Recursos Humanos
253. Subdirección de Recursos Humanos
254. Dirección de Nómina
255. Subdirección de Nómina
256. Dirección General de Tecnologías de la Información
257. Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información
258. Dirección de Seguridad de la Información
259. Subdirección de Seguridad de la Información
260. Subdirección de Arquitectura de Aplicaciones
261. Subdirección de Redes y Soporte Técnico
262. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
263. Subdirección de Diseño Gráfico
264. Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos
265. Subdirección de Operación de Infraestructura
266. Dirección General Adjunta de Soporte Sustantivo
267. Dirección de Soporte a Sistemas Sustantivos
268. Subdirección de Proyectos de Programación
269. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

1. PRESENTACIÓN

La Comisión Nacional de Hidrocarburos (Comisión), en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 22, fracción II, de la Ley de Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y 13, Fracción IV, incisos a y d del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos (Reglamento Interno), formula el presente Manual de Organización General con el propósito de dar a conocer el funcionamiento de la Comisión.

La estructura orgánica y las competencias de las Unidades Administrativas de la Comisión incluyen las últimas reformas al Reglamento Interno publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014, y su registro ante la Secretaría de la Función Pública en 2016.

La información actualizada que contiene este Manual se refiere a los antecedentes históricos más 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 a su estructura orgánica.

El presente instrumento administrativo, cuya integración estuvo a cargo de la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, 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 Diario Oficial de la Federación 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 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 Diario Oficial de la Federación la Ley de Hidrocarburos en la que se le asignan atribuciones a la Comisión 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 Ley de Hidrocarburos, 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 Diario Oficial de la Federación 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 atribuciones adicionales a las establecidas en la Ley de Hidrocarburos. En este mismo decreto, se abroga la Ley de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.

El 31 de octubre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.

El 22 de diciembre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interno.

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, artículos 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 Reglamento Interno, establece las atribuciones y objetivos estratégicos de su 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 su Reglamento 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 ESPECÍFICOS DE LA COMISIÓN

- Legalidad
- Lealtad
- Rectitud
- Eficiencia
- Honestidad
- Economía
- Competitividad
- Sencillez
- Celeridad
- Uso de las mejores prácticas de la Industria
- Máxima publicidad y acceso a la información
- Buena Fe

4. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de febrero de 2017)

Leyes

- Ley de Hidrocarburos.
(Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 11 de agosto de 2014)
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
(Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 11 de agosto de 2014)
- Ley de Petróleos Mexicanos.
(Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 11 de agosto de 2014)
- Ley de Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
(Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 11 de agosto de 2014)
- Ley Federal de Archivos.
(Decreto por el que se expide en el D.O.F. la Ley Federal de Archivos el 23 de enero de 2012)
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015)
- Ley de Tesorería de la Federación.
(Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 9 de abril de 2012)
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 21 de agosto de 2006)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
(Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 9 de mayo de 2016)
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 28 de julio de 2006)

- Ley General de Bienes Nacionales.
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 31 de agosto de 2007)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
(Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 4 de mayo de 2015)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
(Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 31 de diciembre de 2008)
- Ley Federal del Mar.
(Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 8 de enero de 1986)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016)
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
(Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 11 de agosto de 2014)
- Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
(Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 11 de agosto de 2014)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 10 de noviembre de 2014)

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
(Última Reforma publicada en el D.O.F. el 17 de junio de 2016)
- Código Civil Federal.
(Últimas reformas publicadas en el D.O.F. el 4 de diciembre de 2013)

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(Publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010)
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
(Publicado en el D.O.F. el 31 de octubre de 2014)
- Reglamento de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
(Publicado en el D.O.F. el 31 de octubre de 2014)
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(Publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003)
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
(Última Reforma publicada en el D.O.F. el 28 de noviembre de 2012)
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
(Publicado en el D.O.F. el 22 de diciembre de 2014)
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 6 de mayo de 2016)

Acuerdos

- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público. (Publicado en el D.O.F. el 3 de febrero de 2016)
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 23 de agosto de 2013)
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
(Última reforma publicada en el D.O.F. el 15 de julio de 2011)
- 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.
(Publicado en el D.O.F. el 4 de febrero de 2016)

- 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 D.O.F. el 3 de marzo de 2016)

El marco jurídico anterior 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 el Artículo 43 de la Ley de Hidrocarburos se establece:

Artículo 43.- Corresponde a la Comisión Nacional de Hidrocarburos:

I. Emitir la regulación y supervisar su cumplimiento por parte de los Asignatarios, Contratistas y Autorizados en las materias de su competencia y, específicamente, en las siguientes actividades:

- a) Reconocimiento y Exploración Superficial, incluyendo los criterios de confidencialidad y el derecho al aprovechamiento comercial de la información que se obtenga derivada de las mismas;
- b) El acopio, resguardo, uso, administración y actualización, así como, en su caso, la publicación de la información referida en el artículo 32 de esta Ley, por medio del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- c) Exploración y Extracción de Hidrocarburos, incluyendo la elaboración de los respectivos planes para el dictamen a que se refiere el artículo 44 de esta Ley, así como el abandono y desmantelamiento;
- d) La Recolección de Hidrocarburos;
- e) La perforación de pozos;
- f) La cuantificación de Reservas y los Recursos Prospectivos y Contingentes;
- g) La certificación de Reservas de la Nación por parte de terceros independientes, así como el proceso de selección de los mismos;
- h) La medición de la producción de Hidrocarburos, considerando, al menos, la instalación y verificación de los sistemas de medición de acuerdo con estándares internacionales y que los mismos sean auditables por terceros con reconocida experiencia internacional;
- i) El aprovechamiento del Gas Natural asociado;
- j) Los estándares técnicos y operativos para maximizar el factor de recuperación de Hidrocarburos, y
- k) Los requerimientos de información a los sujetos obligados, así como los lineamientos de transferencia, recepción, uso y publicación de la información recibida.

La regulación que emita la Comisión Nacional de Hidrocarburos será publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Como parte de la regulación que emita, la Comisión podrá instruir la adopción y observancia de estándares técnicos internacionales.

En los casos que así se requiera, expedirá normas oficiales mexicanas y supervisaré, verificaré y evaluaré la conformidad de las mismas y aprobaré a las personas acreditadas para su evaluación.

II. Cuantificar el potencial de Hidrocarburos del país, para lo que deberá:

- a) Realizar la estimación de los recursos prospectivos y contingentes de la Nación, y
- b) Consolidar anualmente la información nacional de Reservas que cuantifiquen los Asignatarios y Contratistas.

III. Generar indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de los proyectos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, considerando la experiencia internacional y los planes de Exploración y desarrollo para la Extracción de Hidrocarburos asociados a las Asignaciones y Contratos para la Exploración y Extracción.

IV. Proponer, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría de Energía, que instruya a las empresas productivas del Estado, sus subsidiarias y filiales que realicen las acciones necesarias para garantizar que sus actividades y operaciones no obstaculicen la competencia y el desarrollo eficiente de los mercados, así como la política pública en materia energética.

La Comisión Nacional de Hidrocarburos ejercerá sus funciones, procurando elevar el factor de recuperación y la obtención del volumen máximo de Petróleo y de Gas Natural en el largo plazo y considerando la viabilidad económica de la Exploración y Extracción de Hidrocarburos en el Área de Asignación o del Área Contractual, así como su sustentabilidad.

Asimismo, en los artículos 22, 38, 39 y 40 de la Ley de 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 5o. de la Ley de 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;
 - a. Dirección General de Comunicación Social;
- III. Secretaría Ejecutiva;
 - a. Dirección General de Relaciones Institucionales;
- IV. Unidad Jurídica;
 - a. Dirección General de Licitaciones;
 - b. Dirección General de Contratos;
 - c. Dirección General de Regulación y Consulta;
 - d. Dirección General de lo Contencioso;
- V. Unidad Técnica de Exploración;
 - a. Dirección General de Autorizaciones de Exploración;
 - b. Dirección General de Dictámenes de Exploración;
 - c. Dirección General de Evaluación del Potencial Petrolero;
- VI. Unidad Técnica de Extracción;
 - a. Dirección General de Dictámenes de Extracción;
 - b. Dirección General de Reservas y Recuperación Avanzada;
 - c. Dirección General de Medición;
 - d. Dirección General de Comercialización de Producción;
- VII. Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos;
 - a. Dirección General de Asignaciones y Contratos de Exploración;
 - b. Dirección General de Asignaciones y Contratos de Extracción;

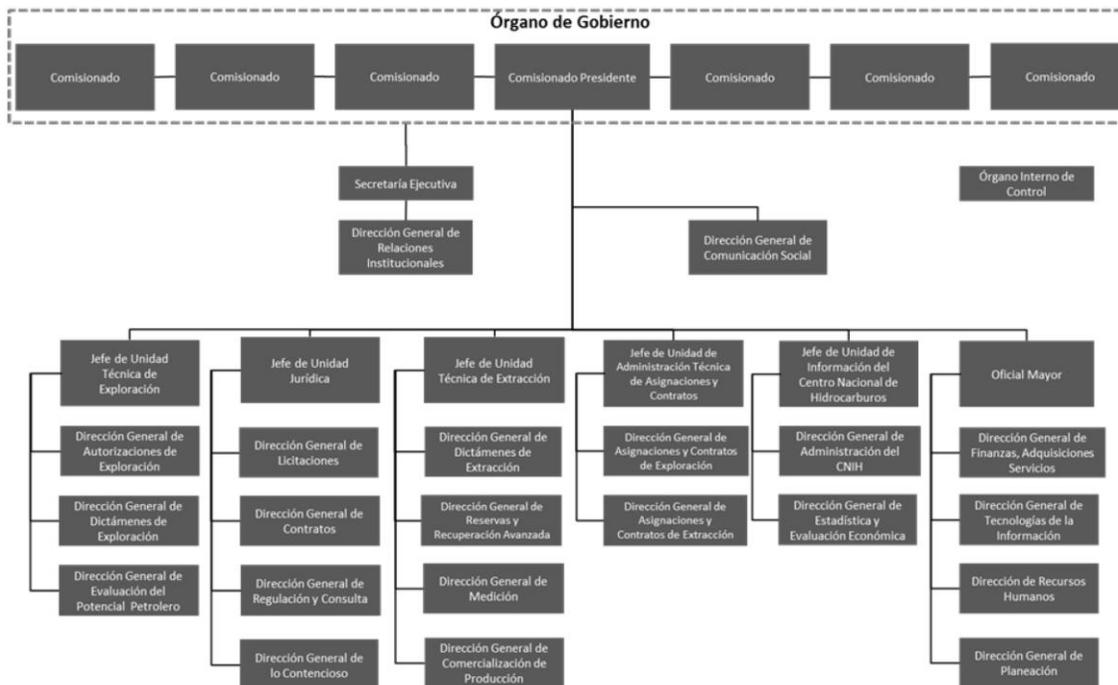
- VIII. Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
 - Dirección General de Estadística y Evaluación Económica;
- IX. Oficialía Mayor;
- Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios;
 - Dirección General de Recursos Humanos;
 - Dirección General de Planeación, y
 - 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 11 del Reglamento Interno se auxiliarán de los directores generales adjuntos, directores de área, subdirectores, jefes de departamento, enlaces y demás servidores públicos que se requieran y que autorice el Comisionado Presidente, 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



8. OBJETIVOS Y FUNCIONES

9. 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 Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética

La Ley de 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 de Energía (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 respecto de la participación del Estado Mexicano en los Contratos para la Exploración y Extracción;
 - 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 y al secretario del Comité Licitatorio.
- II. Respecto de las Asignaciones y Contratos:
 - a. Emitir los dictámenes técnicos para el otorgamiento de 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;
 - d. Emitir opinión técnica sobre la procedencia de la solicitud de migración de Asignaciones a Contratos para la Exploración y Extracción;
 - 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 previstos en la Ley de Hidrocarburos;
 - i. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa, terminación anticipada y demás relacionados con los Contratos previstos 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, y
 - k. Resolver sobre la coexistencia de actividades extractivas y, en su caso, los montos y plazos de las indemnizaciones y contraprestaciones.
- III. Ordenar la contratación de cualquier empresa productiva del Estado, entidades públicas, instituciones académicas o particulares para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- IV. BIS. Aprobar la suspensión de actividades previstas en los planes de Exploración y de desarrollo para la Extracción;

- 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 aquella que expresamente establece la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, 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 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 los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, de la Ley de Hidrocarburos, sus Reglamentos, el Reglamento Interno y demás regulación y disposiciones que emita la Comisión, mismos que serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas de la Comisión;
 - e. Aprobar las reglas generales para la organización y funcionamiento del Consejo Consultivo, 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 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. En materia de información de Hidrocarburos:
- a. Resolver las solicitudes respecto de la publicación, entrega u obtención de información a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Hidrocarburos;
 - b. Conocer la evaluación del potencial y las Reservas de Hidrocarburos del país, y
 - c. Establecer el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos.
- VII. En materia de supervisión:
- a. Ordenar visitas de verificación, inspección y supervisión, así como certificaciones, auditorías y demás actos y diligencias, a través de servidores públicos de la Comisión y terceros;
 - b. Requerir la presentación de información, reportes y documentación, así como citar a comparecer a servidores públicos y representantes de empresas productivas del Estado, particulares que realicen actividades reguladas y terceros relacionados con los mismos;
 - c. En su caso, ordenar la supervisión, verificación y evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas que expida la Comisión; así como aprobar y revocar a las personas acreditadas para realizar dicha evaluación;
 - d. Conocer de las posibles violaciones que se detecten al marco normativo, ordenar las medidas que correspondan y emitir recomendaciones al respecto;
 - e. Instruir las visitas de inspección que solicite la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y
 - f. Ordenar la instalación de sistemas e instrumentos de medición.
- 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. Tomar conocimiento de los planes, programas, organización, así como los mecanismos de evaluación y control para la correcta administración y funcionamiento de la Comisión;

- c. Aprobar el nombramiento y remoción del titular de la Secretaría Ejecutiva;
 - d. Requerir informes respecto de la actuación de los servidores públicos de la Comisión en el ejercicio de sus funciones, así como instruir las acciones que estime necesarias;
 - e. Calificar la excusa presentada por los Comisionados para conocer Asuntos;
 - f. Expedir el Reglamento Interno y sus modificaciones;
 - g. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de la Comisión;
 - h. 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;
 - i. Emitir el Código de Conducta al que deberán sujetarse los servidores públicos de la Comisión;
 - j. Tomar conocimiento de los informes y reportes de cumplimiento de actividades y metas programadas que sean requeridos por autoridades fiscalizadoras y/o competentes, con apoyo de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión;
 - k. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Comisión;
 - l. Aprobar la creación de oficinas estatales y regionales de la Comisión, así como sus funciones específicas, y
 - m. 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. Emitir sus reglas de operación y funcionamiento;
- X. Conocer de los convenios de colaboración y coordinación que se suscriban para el cumplimiento del objeto y las atribuciones de la Comisión;
- XI. Ordenar la tramitación de los actos jurídicos que en su caso se requieran para hacer efectiva 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 de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;
- XII. Iniciar y resolver los procedimientos administrativos competencia de la Comisión;
- XIII. Determinar los incumplimientos, así como la imposición y ejecución de penas convencionales y sanciones de los sujetos regulados, y
- XIV. 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 de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética y otras disposiciones aplicables.

10. Comisionados

Objetivo

El objetivo de los Comisionados es el de 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 Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.

A este respecto, la Ley de Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética describe las facultades genéricas de los Comisionados en su Artículo 24:

- 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.

Funciones

- I. Determinar y presentar ponencias de los asuntos que le sean encomendados, para proponer a los demás miembros del Órgano de Gobierno de la Comisión las propuestas de solución a los asuntos que en materia de hidrocarburos le fueron encomendados;
- 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 de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, 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 de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, la Ley de Hidrocarburos, del Reglamento Interno y demás regulación y disposiciones que emita la Comisión;
- VII. Presidir los comités de apoyo técnico que le sean asignados por el Órgano de Gobierno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, y
- VIII. Las demás atribuciones que acuerde el Órgano de Gobierno y las que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

11. Dirección General Adjunta de Asesoría Jurídica

- I. Conducir la elaboración de informes, proyectos, análisis, investigaciones, estudios, opiniones o documentos jurídicos, que estén a cargo del Comisionado;
- II. Representar al Comisionado en consejos, comités, subcomités y grupos de trabajo en los que participe la Comisión, conforme a la Normativa aplicable, para cumplir con las atribuciones que tiene encomendadas y con objeto de cumplir las directrices que determine el Comisionado;
- III. Fungir como enlace ante los grupos de trabajo que se conformen para la preparación de las ponencias a cargo del Comisionado, a efecto de que el Comisionado cuente con la información necesaria para su presentación;
- IV. Conducir y dar seguimiento a la elaboración de los dictámenes y resoluciones que se elaboren por las Unidades Administrativas que participan en los grupos de trabajo para la preparación de una ponencia, a efecto de que las mismas se encuentren debidamente integradas y soportadas conforme a la Normativa aplicable;
- V. Asesorar normativamente al Comisionado en temas relacionados con su ámbito de actuación, a fin de identificar y definir problemas que afecten a la Comisión, y proyectar soluciones que permitan la mejora continua de su gestión;
- VI. Colaborar con el Comisionado para convocar y participar en foros, eventos o reuniones nacionales o extranjeras, relacionados con las atribuciones de la Comisión, representándola cuando así lo acuerde el Órgano de Gobierno;
- VII. Colaborar, a instrucción del Comisionado, en la definición de estrategias para la elaboración y actualización de regulaciones de la Comisión para aportar los elementos necesarios conforme a su respectiva competencia;
- VIII. Realizar el análisis jurídico de los documentos a los que tenga acceso el Comisionado en el ejercicio de sus funciones, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Comisionado, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

12. Dirección de Área Jurídica de Comisionado

- I. Apoyar en la elaboración de informes, proyectos, análisis, investigaciones, estudios, opiniones o documentos jurídicos, que estén a cargo del Comisionado, a fin de que éste se encuentre en posibilidades de sustentar sus decisiones;
- II. Representar al Comisionado en consejos, comités, subcomités y grupos de trabajo en los que participe la Comisión, conforme a la Normativa aplicable, para cumplir con las atribuciones que tiene encomendadas y con objeto de cumplir las directrices que determine el Comisionado;
- III. Participar en los grupos de trabajo que se conformen para la preparación de las ponencias a cargo del Comisionado, a efecto de que el Comisionado cuente con la información necesaria para su presentación;
- IV. Apoyar en la elaboración de los dictámenes y resoluciones que se elaboren por las Unidades Administrativas que participan en los grupos de trabajo para la preparación de una ponencia, a efecto de que las mismas se encuentren debidamente integradas y soportadas;
- V. Asesorar en materia jurídica al Comisionado en temas relacionados con su ámbito de actuación, a fin de identificar y definir problemas que afecten a la Comisión, y proyectar soluciones que permitan la mejora continua de su gestión;
- VI. Apoyar al Comisionado para convocar y participar en foros, eventos o reuniones nacionales o extranjeras, relacionados con las atribuciones de la Comisión, representándola cuando así lo acuerde el Órgano de Gobierno;
- VII. Coadyuvar, a instrucción del Comisionado, en la definición de estrategias regulatorias de la Comisión y en la elaboración y modificación de las mismas, así como en su actualización, para aportar los elementos necesarios conforme a su respectiva competencia;
- VIII. Coadyuvar en el análisis jurídico de los documentos a los que tenga acceso el Comisionado en el ejercicio de sus funciones, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Comisionado, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

13. Dirección General Adjunta de Asesoría Técnica

- I. Dirigir la elaboración de informes, proyectos, análisis, investigaciones, estudios, opiniones o documentos técnicos, que le sean requeridos por el Comisionado;
- II. Colaborar con el Comisionado en consejos, comités, subcomités y grupos de trabajo en los que participe la Comisión, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Fungir como enlace ante los grupos de trabajo que se conformen para la preparación y presentación de las ponencias a cargo del Comisionado;
- IV. Emitir opinión técnica sobre los asuntos en materia de Exploración y Extracción de hidrocarburos conforme a la normatividad aplicable;
- V. Evaluar y proponer las alternativas tecnológicas aplicables en materia de Exploración y Extracción de hidrocarburos;
- VI. Colaborar en la definición de estrategias regulatorias de la Comisión y en la elaboración y modificación de las mismas, así como en su actualización, aportando los elementos técnicos necesarios conforme a su respectiva competencia, y;
- VII. Proponer el uso de herramientas y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones y programas de trabajo en los términos de las disposiciones aplicables y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Comisionado, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

14. Dirección de Área Técnica de Comisionado

- I. Estudiar las referencias tecnológicas existentes en materia de Exploración y Extracción de hidrocarburos y proponer alternativas aplicables;
- II. Apoyar en la formulación de políticas y objetivos relacionados con las actividades de Exploración y Extracción de hidrocarburos;

- III. Participar en la elaboración de informes, proyectos, análisis, investigaciones, estudios, opiniones o documentos, que le sean requeridos al Comisionado;
- IV. Participar en eventos, foros o actividades de cooperación técnica para la consecución y objeto de la Comisión;
- V. Coadyuvar en la elaboración de las regulaciones propias del ámbito de responsabilidad del Comisionado;
- VI. Participar con los grupos de trabajo asignados por el Comisionado, en el análisis y elaboración de dictámenes y resoluciones;
- VII. Apoyar en el análisis, elaboración y revisión de anteproyectos en materia de Exploración y Extracción de hidrocarburos, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Comisionado, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

15. Asistente de Comisionado

- I. Operar el plan general de trabajo del Comisionado para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- II. Aplicar políticas, procedimientos y métodos de desempeño para alcanzar los objetivos establecidos;
- III. Efectuar las actividades que apoyen al Comisionado en la gestión de sus actividades;
- IV. Realizar las actividades que le asigne el Comisionado con base en la filosofía institucional;
- V. Comparar los resultados de las actividades del área del Comisionado contra los indicadores institucionales de desempeño;
- VI. Comparar los resultados de las actividades definidas con los planes generales de trabajo del área del Comisionado;
- VII. Sugerir las acciones correctivas cuando sean necesarias para el logro de los objetivos institucionales, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Comisionado, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

16. Comisionado Presidente

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 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 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 éstos;
- 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.

Funciones

- I. Presidir y conducir las sesiones del Órgano de Gobierno;
- II. Dirigir y coordinar la ejecución de actividades operativas de las Unidades Administrativas de la Comisión contenidas en sus programas anuales de trabajo, asegurando para ello la implantación de lineamientos, manuales, procedimientos, mejora continua y mejores prácticas del Sector en la operación interna de la Comisión, autorizando e instruyendo para tal efecto la expedición de los ordenamientos correspondientes;
- III. Distribuir las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de la Comisión, así como constituir grupos de trabajo para la atención de asuntos específicos o proyectos especiales;
- IV. Aprobar los programas anuales de trabajo de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- V. Presentar para aprobación del Órgano de Gobierno los programas, la estructura orgánica y los mecanismos de evaluación y control de la propia Comisión;
- VI. Interpretar para efectos administrativos el Reglamento Interno de la Comisión, previa opinión de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Proponer al Órgano de Gobierno para su aprobación el anteproyecto de Presupuesto, así como la planeación y disposición de recursos para la operación de la Comisión, observando la Normatividad aplicable.
- VIII. Emitir los acuerdos de suplencia, delegatorios y facultativos de sus facultades en los servidores públicos, siempre que se trate de atribuciones y funciones delegables.
- IX. Instruir a cualquier servidor público de la Comisión para la ejecución de funciones que contribuyan al logro de los objetivos de ésta, siempre que no contravengan el marco normativo aplicable, así como la preparación de información técnica y administrativa que requiera el Órgano de Gobierno, en apoyo a las ponencias de los Comisionados.
- X. Emitir acuerdo mediante el cual se comuniquen a trabajadores de la Comisión y terceros, los días de suspensión de labores y horarios de atención al público.
- XI. Suscribir los Contratos relativos a las actividades de Exploración y Extracción previstos en la Ley de Hidrocarburos.
- XII. Representar a la Comisión ante el Consejo de Coordinación del Sector Energético a que se refiere la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;
- XIII. Suscribir los convenios de colaboración y coordinación necesarios para el cumplimiento del objeto y las atribuciones de la Comisión;
- XIV. 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;
- XV. Participar en consejos, comités, reuniones, eventos, foros o negociaciones relacionadas con la competencia de la Comisión, así como comisionar a los servidores públicos de la Comisión para los efectos correspondientes;
- XVI. Proporcionar elementos técnicos relacionados con planes, programas, instrumentos de política en materia energética;
- XVII. Proponer al Órgano de Gobierno las disposiciones y políticas a que hace referencia el artículo 36 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;
- XVIII. Proponer al Órgano de Gobierno la designación del coordinador y secretario del Comité Licitatorio, así como designar al personal que deba formar parte del mismo;
- XIX. Requerir informes que deban presentar los Asignatarios, Contratistas y Autorizados y acordar para ello las acciones que estime necesarias, y
- XX. Las demás que le confiera mediante acuerdo el Órgano de Gobierno y las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

17. Coordinación de Asesores del Comisionado Presidente

- I. Asesorar y apoyar al Comisionado Presidente en los asuntos que le encomiende y formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;
- II. Brindar apoyo al Comisionado Presidente para su participación en las sesiones del Órgano de Gobierno de la Comisión, así como en la preparación y presentación de las ponencias a su cargo;
- III. Coadyuvar en la participación del Comisionado Presidente 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;
- IV. Dar seguimiento a los indicadores relevantes de temas de carácter económico, financiero y técnico que le encomiende el Comisionado Presidente, y formular los estudios y análisis correspondientes;
- V. Solicitar a las Unidades Administrativas 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;
- VI. Administrar, coordinar y revisar la información que se publica en el portal oficial de la Comisión, con el apoyo técnico necesario en materia de tecnologías de la información;
- VII. Proponer los criterios, lineamientos y herramientas para la organización, administración y publicación de la información institucional, con el apoyo técnico en materia de tecnologías de la información;
- VIII. Coordinar la elaboración 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.
- IX. Participar en la constitución de grupos de trabajo para la atención de asuntos específicos o proyectos especiales, dar seguimiento a los trabajos realizados y fungir como enlace, cuando así lo determine el Comisionado Presidente dentro y fuera de la Comisión;
- X. Representar a la Comisión en las relaciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, u otros organismos públicos o privados, nacionales, internacionales o extranjeros, por instrucciones del Comisionado Presidente, y
- XI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Comisionado Presidente, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

18. Dirección de Área Técnica

- I. Elaborar discursos, informes, investigaciones, reportes, datos estadísticos, opiniones, comparativos, documentos, tarjetas de apoyo y presentaciones sobre temas específicos que sean solicitados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente;
- II. Formar parte de los grupos de trabajo asignados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente para la atención de asuntos específicos o proyectos especiales;
- III. Gestionar la información requerida por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente tanto al interior de la Comisión como en el ámbito externo para el desarrollo de las funciones de la Comisión;
- IV. Colaborar en la revisión y análisis de proyectos o asuntos específicos encomendados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente;
- V. Apoyar al Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente en la participación del Comisionado Presidente en los consejos, comités, reuniones, eventos, foros o negociaciones relacionados con la competencia de la Comisión;
- VI. Analizar la información necesaria para la participación del Comisionado Presidente en las sesiones del Órgano de Gobierno de la Comisión, y en la preparación y presentación de ponencias a su cargo;
- VII. Analizar, recabar, administrar, manejar y concentrar la información geográfica y técnica relevante sobre las actividades relacionadas con la Exploración y Extracción de hidrocarburos sobre aquellos temas específicos que sean solicitados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Comisionado Presidente, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

19. Subdirección de Área Técnica de Comisionado Presidente

- I. Apoyar en la elaboración de discursos, informes, investigaciones, reportes, datos, estadísticos, opiniones, comparativos, documentos, tarjetas de apoyo y presentaciones sobre temas específicos que sean solicitados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente;
- II. Auxiliar en la revisión y análisis de proyectos o asuntos específicos encomendados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente;
- III. Auxiliar en la participación del Comisionado Presidente en consejos, comités, reuniones, eventos, foros o negociaciones relacionados con la competencia de la Comisión;
- IV. Apoyar en el análisis de la información necesaria para la participación del Comisionado Presidente en las sesiones del Órgano de Gobierno de la Comisión, y en la preparación y presentación de ponencias a su cargo;
- V. Recabar y concentrar la información relevante sobre las actividades relacionadas con la Exploración y Extracción de hidrocarburos y sobre aquellos temas específicos que sean solicitados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Comisionado Presidente, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

20. Dirección de Área Económica

- I. Elaborar discursos, informes, investigaciones, reportes, datos, estadísticos, opiniones, comparativos, documentos, tarjetas de apoyo y presentaciones sobre temas específicos que sean solicitados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente;
- II. Formar parte de los grupos de trabajo asignados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente para la atención de asuntos específicos o proyectos especiales;
- III. Gestionar la información requerida por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente tanto al interior de la Comisión como en el ámbito externo, para el desarrollo de las funciones de la Comisión;
- IV. Colaborar en la revisión y análisis de proyectos o asuntos específicos encomendados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente;
- V. Apoyar al Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente en la participación del Comisionado Presidente en consejos, comités, reuniones, eventos, foros o negociaciones relacionados con la competencia de la Comisión;
- VI. Analizar la información necesaria para la participación del Comisionado Presidente en las sesiones del Órgano de Gobierno de la Comisión, y en la preparación y presentación de ponencias a su cargo;
- VII. Analizar, recabar, administrar, manejar y concentrar la información estadística y económica relevante sobre las actividades relacionadas con la Exploración y Extracción de hidrocarburos sobre aquellos temas específicos que sean solicitados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Comisionado Presidente, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

21. Dirección de Análisis Financiero y Económico

- I. Elaborar discursos, informes, investigaciones, reportes, datos estadísticos, opiniones, comparativos, documentos, tarjetas de apoyo y presentaciones sobre temas específicos que sean solicitados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente;
- II. Formar parte de los grupos de trabajo asignados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente para la atención de asuntos específicos o proyectos especiales;
- III. Gestionar la información requerida por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente tanto al interior de la Comisión como en el ámbito externo para el desarrollo de las funciones de la Comisión;
- IV. Colaborar en la revisión y análisis de proyectos o asuntos específicos encomendados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente;
- V. Apoyar al Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente en la participación del Comisionado Presidente en consejos, comités, reuniones, eventos, foros o negociaciones relacionados con la competencia de la Comisión;
- VI. Analizar la información necesaria para la participación del Comisionado Presidente en las sesiones del Órgano de Gobierno de la Comisión y en la preparación y presentación de ponencias a su cargo;

VII. Analizar, recabar, administrar, manejar y concentrar la información financiera y de negocio relevante sobre las actividades relacionadas con la Exploración y Extracción de hidrocarburos sobre aquellos temas específicos que sean solicitados por el Coordinador de Asesores del Comisionado Presidente, y

VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Comisionado Presidente, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

22. Secretaría Particular

I. Atender los asuntos de carácter administrativo del Comisionado Presidente;

II. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la agenda del Comisionado Presidente;

III. Coordinar el control de gestión y realizar los informes de avance de los asuntos turnados al Comisionado Presidente;

IV. Atender los aspectos logísticos de la participación del Comisionado Presidente en consejos, comités, reuniones, eventos, foros o negociaciones relacionados con la competencia de la Comisión;

V. Realizar las acciones necesarias relacionadas con las comisiones del Comisionado Presidente;

VI. Coordinar las reuniones 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, por indicación del Comisionado Presidente, y

VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Comisionado Presidente, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

23. Subdirección de Control de Gestión

I. Colaborar con el Secretario Particular en la organización de la agenda del Comisionado Presidente,

II. 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;

III. Llevar el control de gestión de los asuntos turnados al Comisionado Presidente, y

IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Comisionado Presidente, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

24. 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 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 de Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y
- XI. Las demás que le confieran esta Ley de Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, su Reglamento, otras disposiciones aplicables y el Órgano de Gobierno.

Funciones

- I. Notificar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno y asegurar su cumplimiento;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Órgano de Gobierno;
- III. Integrar el orden del día de las sesiones del Órgano de Gobierno, en coordinación con los Comisionados;
- IV. Emitir las convocatorias para las sesiones del Órgano de Gobierno, en términos de las instrucciones que reciba del Comisionado Presidente;
- V. Recabar y distribuir la documentación a ser analizada en las sesiones del Órgano de Gobierno;
- VI. Fungir como escrutador en las sesiones del Órgano de Gobierno y llevar el seguimiento de sus criterios de resolución;
- VII. Organizar el turno de los asuntos que ameriten la atención de los Comisionados, así como informar al Órgano de Gobierno sobre el seguimiento de los mismos;
- VIII. Apoyar a los Comisionados en la conformación de grupos de trabajo y celebración de reuniones preparatorias, para las sesiones de Órgano de Gobierno;
- IX. Fungir como secretario técnico del Consejo Consultivo;
- X. Coordinar la atención de los requerimientos realizados por los organismos fiscalizadores del Estado;
- XI. Aplicar, en el ámbito de competencia de la Comisión, los ordenamientos legales que regulen la materia de control interno institucional;
- XII. Coordinar la debida atención y cumplimiento de los compromisos contraídos y demás requerimientos de información relacionados con programas gubernamentales;
- XIII. Revisar y opinar los proyectos de acuerdos y resoluciones que se pretendan presentar al Órgano de Gobierno;
- XIV. Intervenir como asesor jurídico del Órgano de Gobierno;
- XV. Interpretar para efectos administrativos los acuerdos y resoluciones del Órgano de Gobierno y los Criterios Generales para su aplicación;
- XVI. Fungir como titular de la Unidad de Enlace de la Comisión en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;
- XVII. Difundir los acuerdos y resoluciones de la Comisión, así como inscribirlos en el Registro Público;
- XVIII. Coordinar los procesos relativos al acceso a la información pública gubernamental y combate a la corrupción;
- XIX. Organizar y coordinar el control de gestión institucional;
- XX. Integrar el archivo de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables;
- XXI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Comisión, siempre que no corresponda en forma expresa a otro servidor público de la misma;
- XXII. Representar a la Comisión ante cualquier autoridad administrativa, así como autorizar a los servidores públicos de la propia Secretaría Ejecutiva para representar a la Comisión ante dichas autoridades, mediante oficio en el que se deberá indicar el asunto específico para el cual se otorga;
- XXIII. En lo que resulte aplicable, tendrá las facultades de los Titulares de Unidad y Directores Generales, señaladas en los artículos 19 y 21 del Reglamento Interno, y
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, según sea el caso, el Órgano de Gobierno o el Comisionado Presidente, así como las que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.

25. Dirección General Adjunta de la Secretaría Ejecutiva

- I. Coordinar las notificaciones de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Órgano de Gobierno y asegurar que se lleven a cabo;
- II. Vigilar que las Unidades Administrativas de la Comisión remitan la información y documentación necesaria, a efecto de dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Órgano de Gobierno;
- III. Participar en la integración del orden del día de las sesiones del Órgano de Gobierno;
- IV. Participar en la emisión de las convocatorias para las sesiones del Órgano de Gobierno;
- V. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Comisión remitan la documentación que será analizada en las sesiones del Órgano de Gobierno;
- VI. Proponer y apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la conformación de grupos de trabajo y la celebración de reuniones preparatorias;
- VII. Analiza los proyectos de acuerdos y resoluciones que se pretendan presentar al Órgano de Gobierno.
- VIII. Proponer a la Secretaría Ejecutiva los asuntos relativos a las sesiones del Órgano de Gobierno;
- IX. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las reuniones del Órgano de Gobierno;
- X. Verificar las actas de las sesiones y asistir a la Secretaría Ejecutiva en el conteo de las votaciones de los Comisionados;
- XI. Participar en la organización, dirección y operación del Registro Público de la Comisión, y
- XII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

26. Dirección de Apoyo Técnico

- I. Integrar los documentos que se presentan al Órgano de Gobierno;
- II. Proponer y organizar la logística de las sesiones del Órgano de Gobierno, su grabación y su transmisión en vivo;
- III. Participar en la elaboración de las Minutas de Acuerdos y Resoluciones de las sesiones del Órgano de Gobierno;
- IV. Proponer los proyectos Actas de las sesiones del Órgano de Gobierno;
- V. Participa en el análisis de los proyectos de acuerdos y resoluciones del Órgano de Gobierno
- VI. Preparar y elaborar los oficios de notificación de Acuerdos y Resoluciones del Órgano de Gobierno.
- VII. Integrar el Registro Público de la Comisión.
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

27. Dirección General Adjunta de Asesoría del Órgano de Gobierno

- I. Distribuir los asuntos a los Comisionados para la formulación de los proyectos respectivos y su ponencia;
- II. Coordinar y participar en grupos de trabajo para que las Unidades Administrativas establezcan directrices para la tramitación de los asuntos de la Comisión;
- III. Proponer el turno de los asuntos a las Unidades Administrativas de la Comisión conforme al ámbito de su competencia;
- IV. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Control de Gestión Institucional;
- V. Participar con las Unidades Administrativas de la Comisión para el seguimiento y trámite de los asuntos turnados, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

28. Dirección de Control de Gestión

- I. Participa en la supervisión del funcionamiento del Sistema de Control de Gestión Institucional, a través de la Oficialía de Partes, para la recepción de documentos, su registro, análisis, dictamen y envío, mediante turnos, a las Unidades Administrativas y Comisionados de la Comisión;
- II. Informar a la Secretaría Ejecutiva de los turnos elaborados y remitidos a las Unidades Administrativas de la Comisión, así como del avance en su atención;

- III. Proponer las acciones de mejora para hacer más eficientes y oportunos los procesos de recepción, turno y seguimiento de los asuntos que se gestionan ante las Unidades Administrativas;
- IV. Dar seguimiento al desempeño de los servidores públicos que participan en el Sistema de Control de la Gestión Documental, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

29. Subdirección de Control de Gestión

- I. Atender la Oficialía de Partes y apoyar en el control de gestión;
- II. Apoyar en el seguimiento de la atención de asuntos turnados a las Unidades Administrativas y del Órgano de Gobierno;
- III. Auxiliar en el registro electrónico utilizado para el seguimiento en la atención de los turnos que se remiten a las Unidades Administrativas y al Órgano de Gobierno de la Comisión;
- IV. Implementar las acciones de mejora para hacer más eficientes y oportunos los procesos de recepción, turno y seguimiento de los asuntos que se gestionan ante las Unidades Administrativas, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

30. Dirección General Adjunta de Coordinación de Proyectos Transversales

- I. Coordinar y operar los procesos de atención a las solicitudes de acceso a la información y de los recursos de revisión, en términos de la normatividad aplicable;
- II. Promover y coordinar a las demás Unidades Administrativas para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en el marco de la normatividad aplicable;
- III. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones y gestiones de la Unidad de Transparencia;
- IV. Instrumentar y coordinar las actividades en materia de archivos de conformidad con la Normativa emitida por el Archivo General de la Nación;
- V. Coordinar, dar seguimiento y promover la atención de auditorías de instancias fiscalizadoras;
- VI. Coordinar a los enlaces de las Unidades Administrativas respecto del seguimiento y cumplimiento de los compromisos contraídos y demás requerimientos de información relacionados con programas gubernamentales, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

31. Dirección de Asuntos Transversales

- I. Verificar que las respuestas a las solicitudes de acceso a la información cumplan con los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y máxima publicidad;
- II. Participar en la atención de los medios de impugnación que, en su caso, se promuevan en materia de transparencia;
- III. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Promover entre las Unidades Administrativas la adecuada organización documental de los archivos;
- V. Verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos y demás requerimientos de información relacionados con programas gubernamentales, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

32. Subdirección de Seguimiento de Asuntos Transversales

- I. Apoyar en la revisión de respuestas a solicitudes de acceso a la información;
- II. Auxiliar en la atención de los medios de impugnación que, en su caso, se promuevan en materia de transparencia;
- III. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia de las Unidades Administrativas;

- IV. Auxiliar en la promoción entre las Unidades Administrativas la adecuada organización documental de los archivos;
- V. Gestionar el cumplimiento de los compromisos contraídos y demás requerimientos de información relacionados con programas gubernamentales, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

33. Dirección de Control y Seguimiento

- I. Elaborar la propuesta de programa de trabajo para realizar los procesos de seguimiento y cumplimiento de los compromisos contraídos y demás requerimientos de información relacionados con programas gubernamentales;
- II. Participar en los procesos de evaluación del control interno y de administración de riesgos;
- III. Incorporar en el Sistema Informático que disponga la Secretaría de la Función Pública los documentos institucionales generados en los procesos de evaluación del control interno y de administración de riesgos;
- IV. Participar en actividades enfocadas a la promoción de la cultura de control interno;
- V. Integrar la información que remitan las Unidades Administrativas en la atención de requerimientos de parte de órganos fiscalizadores, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

34. Dirección General Adjunta de Asesoría Jurídica

- I. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones que se pretendan presentar al Órgano de Gobierno;
- II. Verificar que los proyectos que se sometan al Órgano de Gobierno cuenten con los elementos jurídicos adecuados;
- III. Proponer elementos para interpretar para efectos administrativos los acuerdos y resoluciones del Órgano de Gobierno y difundir los criterios generales para su aplicación;
- IV. Coordinar la comunicación interna de las Unidades Administrativas de la Comisión con la Unidad Jurídica, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

35. Dirección de Asesoría Jurídica

- I. Participar en la elaboración de los proyectos de acuerdos y resoluciones que se pretendan presentar al Órgano de Gobierno;
- II. Participar en el análisis de los elementos jurídicos de los proyectos que se sometan al Órgano de Gobierno;
- III. Participar en la interpretación de los acuerdos y resoluciones del Órgano de Gobierno, así como tramitar la difusión de los criterios generales para su aplicación;
- IV. Participar en las acciones de coordinación interna entre las Unidades Administrativas de la Comisión y la Unidad Jurídica, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

36. Subdirección de Asesoría Jurídica

- I. Apoyar en el análisis de los proyectos de acuerdos y resoluciones que se pretendan presentar al Órgano de Gobierno;
- II. Auxiliar en los asuntos jurídicos del Órgano de Gobierno;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la conformación de grupos de trabajo y en la celebración de reuniones preparatorias de los Comisionados, y
- IV. La demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

37. Dirección General de Relaciones Institucionales**Objetivo**

Dirigir los procesos en materia de relaciones institucionales de la Comisión, en el ámbito nacional e internacional, así como con la industria de energía, con el fin de establecer convenios, acuerdos y proyectos de colaboración institucional para el beneficio de la Comisión mediante el intercambio de información en la administración y regulación de hidrocarburos.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, el Director General de Relaciones Institucionales, tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Comisionado Presidente la política general y la estrategia respecto de las relaciones institucionales de la Comisión, así como su plan de aplicación y ejecución;
- II. Proponer al Órgano de Gobierno la suscripción de convenios para el acceso a la información del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- III. Tramitar ante la Secretaría de Gobernación, las autorizaciones correspondientes en materia de comunicación social;
- IV. Gestionar y coordinar las relaciones institucionales de la Comisión con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otros organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros;
- V. Proponer y difundir la imagen institucional de la Comisión;
- VI. Normar, planear, elaborar, editar y difundir la comunicación interna a través de los medios idóneos que se determinen para tal efecto, y
- 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 sus funciones.

38. Dirección de Relaciones Internacionales

- I. Participar en el seguimiento a las labores de vinculación de la Comisión con instituciones en el ámbito internacional;
- II. Participar en las actividades internacionales en los que la Comisión es parte;
- III. Proponer estrategias para impulsar proyectos de cooperación internacional en el ámbito de las atribuciones de la Comisión;
- IV. Participar en la organización de seminarios, mesas redondas, conferencias y otras actividades en temas de la competencia de la Comisión, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

39. Dirección de Relaciones Interinstitucionales

- I. Reportar los asuntos competencia de la Comisión, tratados en las sesiones del H. Congreso de la Unión;
- II. Dar seguimiento a los asuntos competencia de la Comisión publicados en del Diario Oficial de la Federación;
- III. Participar en la atención de las solicitudes de información que realicen el H. Congreso de la Unión, así como las Legislaturas locales;
- IV. Participar en la gestión y coordinación de las relaciones institucionales de la Comisión con dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, u otros organismos públicos o privados, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

40. Dirección de Atención a la Industria

- I. Participar en la elaboración de la política general y la estrategia respecto de las relaciones institucionales de la Comisión, así como su plan de ejecución;
- II. Gestionar las audiencias y reuniones de trabajo con los regulados;
- III. Coordinar las reuniones de trabajo entre los Comisionados y las Unidades Administrativas de la Comisión requeridas para las sesiones del Órgano de Gobierno;

- IV. Coordinar la comunicación interna entre las Secretarías Ejecutiva y las demás Unidades Administrativas de la Comisión, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

41. Dirección General de Comunicación Social

Objetivo

Diseñar y ejecutar la política general y la estrategia de comunicación social, así como de relaciones públicas de la Comisión, conduciendo en forma oportuna la información hacia la opinión pública por conducto de los medios de comunicación de conformidad con dicha estrategia.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, el Director General de Comunicación Social tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Comisionado Presidente la política general y la estrategia de comunicación social, y de relaciones públicas de la Comisión, así como aplicar y ejecutar las mismas;
- II. Elaborar y proponer los lineamientos para las actividades de comunicación social de la Comisión;
- III. Coordinar y atender las relaciones públicas de la Comisión con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- IV. Ejecutar las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Órgano de Gobierno o el Comisionado Presidente;
- V. Fungir como enlace de la Comisión con las áreas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Presidencia de la República, respecto de los programas y actividades de información, difusión y divulgación que se realicen;
- VI. Difundir a través de los medios de comunicación, la información relacionada con los programas y actividades de la Comisión, previa aprobación del Comisionado Presidente;
- VII. Apoyar al Órgano de Gobierno en la conducción de las relaciones de la Comisión con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- VIII. Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para la Comisión;
- IX. Coordinar la producción de las campañas de información y difusión de la Comisión, en su caso, la contratación de medios impresos y audiovisuales nacionales y extranjeros, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Concertar acciones con los medios impresos de información nacionales y extranjeros en materia de comunicación social de la Comisión;
- XI. Coordinar la realización de sondeos de opinión y evaluar las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión de la Comisión, y
- XII. 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 sus funciones.

42. Dirección General Adjunta de Comunicación Social

- I. Coordinar la elaboración de las propuestas de la política general y la estrategia de comunicación social, y de relaciones públicas de la Comisión;
- II. Participar en la elaboración de los lineamientos para las actividades de comunicación social de la Comisión;
- III. Participar en la coordinación y atención de las relaciones públicas de la Comisión con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- IV. Coordinar la ejecución de las campañas de difusión institucionales que le sean instruidas por el Órgano de Gobierno o el Comisionado Presidente;
- V. Colaborar con el enlace de la Comisión respecto de los programas y actividades de información, difusión y divulgación que se realicen con las áreas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Presidencia de la República;
- VI. Coordinar las actividades para la difusión a través de los medios de comunicación, la información relacionada con los programas y actividades de la Comisión;
- VII. Participar en la conducción de las relaciones de la Comisión con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;

- VIII. Coordinar las actividades para el registro, análisis, evaluación y procesamiento de la información que difundan los medios de comunicación, referente a las materias de interés para la Comisión;
- IX. Proponer los elementos para la producción de las campañas de información y difusión de la Comisión y, en su caso, para la contratación de medios impresos y audiovisuales nacionales y extranjeros;
- X. Proponer acciones con los medios impresos de información nacionales y extranjeros en materia de comunicación social de la Comisión;
- XI. Verificar las acciones para la realización de los sondeos de opinión y evaluación de las investigaciones relativas a los diversos elementos que conforman el proceso de información y difusión de la Comisión, y
- XII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

43. Dirección de Comunicación

- I. Participar en la elaboración de la propuesta de estrategia de relaciones públicas de la Comisión;
- II. Atender las relaciones públicas de la Comisión con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- III. Participar en las actividades de enlace respecto de los programas y actividades de información, difusión y divulgación que se realicen con las áreas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Presidencia de la República;
- IV. Participar con la conducción de las relaciones de la Comisión con los medios de comunicación nacionales y extranjeros, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

44. Subdirección de Comunicación Social

- I. Auxiliar en la elaboración de la propuesta de relaciones públicas de la Comisión;
- II. Apoyar en la atención de las relaciones públicas de la Comisión con los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- III. Auxiliar en las actividades de enlace respecto de los programas y actividades de información, difusión y divulgación que se realicen con las áreas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Presidencia de la República;
- IV. Apoyar en la conducción de las relaciones de la Comisión con los medios de comunicación nacionales y extranjeros, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

45. Dirección de Análisis y Seguimiento Informativo

- I. Informar sobre la ejecución de las campañas de difusión institucionales en medios de comunicación;
- II. Participar en las actividades para el registro, análisis, evaluación y procesamiento de la información de interés para la Comisión difundida en los medios de comunicación;
- III. Participar en la gestión y distribución de información divulgada en los medios de comunicación a las Unidades Administrativas de la Comisión;
- IV. Participar en la elaboración de la propuesta de los elementos para la producción de las campañas de información y difusión de la Comisión, en su caso, la contratación de medios impresos y audiovisuales nacionales y extranjeros;
- V. Participar en la verificación de las acciones implementadas con los medios impresos de información nacionales y extranjeros en materia de comunicación social de la Comisión, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

46. Dirección de Diseño e Imagen Institucional

- I. Participar en el diseño de conceptos e imágenes para el desarrollo de campañas de difusión y promoción de las actividades de la Comisión;
- II. Participar en el diseño de imágenes y desarrollo de aplicaciones para eventos institucionales;
- III. Proponer la identidad gráfica institucional;

- IV. Verificar el diseño de productos gráficos de uso institucional;
- V. Diseñar productos gráficos editoriales institucionales de promoción y difusión;
- VI. Verificar el uso de la identidad gráfica institucional, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

47. Subdirección de Imagen

- I. Apoyar en el diseño de conceptos e imágenes para el desarrollo de campañas de difusión y promoción de las actividades de la Comisión;
- II. Desarrollar el diseño de imágenes aplicaciones para eventos institucionales;
- III. Elaborar el diseño de la identidad gráfica institucional;
- IV. Elaborar y proponer el diseño de productos gráficos de uso institucional;
- V. Apoyar en el diseño de productos gráficos editoriales institucionales, de promoción y difusión, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

48. Dirección de Contenidos

- I. Integrar la estructura del portal oficial de la Comisión y verificar que su contenido este apegado a los lineamientos de los sitios oficiales del Gobierno Federal;
- II. Proponer los contenidos del portal oficial de la Comisión y las aplicaciones web;
- III. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Comisión la actualización y clasificación de la información contenida en el portal oficial de la Comisión;
- IV. Participar en la elaboración de gacetas, folletos, informes, proyectos, análisis, investigaciones, estudios, opiniones y presentaciones de la Comisión, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

49. Subdirección de Página de Internet

- I. Auxiliar en la integración de la estructura del portal oficial de la Comisión, así como en la verificación de su contenido con apego a los lineamientos de los sitios oficiales del Gobierno Federal;
- II. Auxiliar en la integración de los contenidos del portal oficial de la Comisión;
- III. Verificar que los contenidos del portal oficial de la Comisión se encuentren actualizados y clasificados;
- IV. Diseñar esquemas de presentación de la información adecuándolos a los espacios visuales del portal oficial de la Comisión;
- V. Implementar tecnologías actuales de audiovisuales que permitan una visualización clara y rápida de los contenidos;
- VI. Auxiliar en la definición del proceso para actualizar los contenidos del portal oficial de la Comisión y las aplicaciones web, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

50. Unidad Jurídica

Objetivo

Conducir la asesoría jurídica de la Comisión, para que sus actos se emitan conforme al marco jurídico.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 19 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 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.

51. Dirección General de Licitaciones

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.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, la Dirección General de Licitaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Comisionado Presidente el personal para integrar el Comité Licitatorio;
- II. Proponer la convocatoria y el proyecto de bases de los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- III. Coordinar la implementación, organización y emisión de los actos relacionados con los procesos de licitación establecidos en la Ley de Hidrocarburos, instruidos por el Órgano de Gobierno;
- IV. Proponer al Órgano de Gobierno los fallos de las licitaciones previstas en la Ley de Hidrocarburos conforme a los resultados de los procesos de licitación;
- V. Asesorar y resolver las consultas formuladas por el Órgano de Gobierno y las Unidades Administrativas de la Comisión en materia de procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno la declaración de revocación de los fallos para la adjudicación de los Contratos para la Exploración y Extracción;
- VII. Llevar a cabo los actos necesarios para la suscripción de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos y demás actividades que se requieran para dichos efectos;
- VIII. Coordinar las actividades asociadas con el procedimiento, control, recuperación y ejecución de garantías derivadas de los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden el Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente o el Titular de Unidad Jurídica, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

52. Dirección General Adjunta de Licitaciones

- I. Proponer al Director General la declaración de revocación de los fallos para la adjudicación de los Contratos para la Exploración y Extracción previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- II. Proponer las acciones asociadas con el procedimiento, control, recuperación y ejecución de garantías derivadas de los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos;

- III. Proponer al Director General el personal para integrar el Comité Licitatorio;
- IV. Proponer al Director General el proyecto de convocatoria y bases de los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- V. Coordinar los actos relacionados con los procesos de licitación establecidos en la Ley de Hidrocarburos;
- VI. Proponer al Director General los fallos de las licitaciones previstas en la Ley de Hidrocarburos conforme a los resultados de los procesos de licitación;
- VII. Proponer al Director General las opiniones que correspondan conforme a las consultas que le formulen en materia de procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

53. Dirección de Licitaciones

- I. Proponer al Director General Adjunto el proyecto de convocatoria y bases de los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- II. Participar en la elaboración de las convocatorias, así como de las bases de los diversos procedimientos licitatorios previstos en la Ley de Hidrocarburos que convoque la Comisión;
- III. Proponer el proyecto de declaración de revocación de los fallos para la adjudicación de los Contratos para la Exploración y Extracción al Director General Adjunto;
- IV. Vigilar las acciones asociadas con el procedimiento, control, recuperación y ejecución de garantías derivadas de los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- V. Proponer al Director General Adjunto los fallos de las licitaciones que correspondan;
- VI. Proponer al Director General Adjunto las opiniones que correspondan conforme a las consultas que le formulen en materia de procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- VII. Participar en la implementación de los actos relacionados con los procesos de licitación establecidos en las bases del procedimiento licitatorio que corresponda, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

54. Subdirección de Bases de Licitación

- I. Participar en la elaboración del proyecto de convocatoria y bases de los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- II. Auxiliar al Director en la elaboración de los proyectos de fallos de las licitaciones que correspondan;
- III. Elaborar el proyecto de declaración de revocación de los fallos para la adjudicación de los Contratos para la Exploración y Extracción previstos en la Ley de Hidrocarburos, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

55. Dirección de Farmouts

- I. Controlar la administración de las cuentas de correo electrónico de los procesos de licitación relacionados con la selección del socio para Petróleos Mexicanos, que sean asignadas por el Comité Licitatorio;
- II. Participar en la recepción, análisis y elaboración de proyectos de respuestas a las solicitudes de aclaraciones de cada etapa de los procesos de licitación relacionados con la selección del socio para Petróleos Mexicanos, así como del seguimiento de éstas;
- III. Colaborar en el análisis y elaboración de propuestas de modificaciones a las bases de las licitaciones en las que participe como miembro del Comité Licitatorio, posteriores a la publicación de la convocatoria respectiva;
- IV. Participar en la revisión de la documentación para la acreditación de la Etapa de Acceso al Cuarto de Datos de las licitaciones relativas a la selección del socio para Petróleos Mexicanos;
- V. Participar en la elaboración de los formatos de informes y procesos de verificación que se utilizarán en las licitaciones cuya publicación sea instruida por parte del Órgano de Gobierno y respecto de las que sea designada como miembro del Comité Licitatorio y de presentar proyectos al Secretario del Comité o a la Dirección General Adjunta;

- VI. Proponer la concertación de citas para la recepción de la documentación solicitada en las Bases para las etapas de Precalificación, conformación de Licitantes y modificación de estructura de Licitantes en las Licitaciones relacionados con la selección del socio para Petróleos Mexicanos;
- VII. Participar en la verificación de los documentos presentados por los interesados, en la elaboración de prevenciones, solicitudes de aclaración a los interesados y de proyectos de informes para el Órgano de Gobierno en las licitaciones relacionadas con la selección del socio para Petróleos Mexicanos, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

56. Dirección General Adjunta de Suscripción de Contratos

- I. Coordinar los actos necesarios para la suscripción de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos y demás actividades que se requieran para dichos efectos;
- II. Proponer al Director General las acciones necesarias para llevar a cabo la suscripción de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- III. Supervisar la integración, control y resguardo de los expedientes de los procesos licitatorios, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

57. Dirección de Garantías y Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

- I. Verificar los términos y condiciones de las garantías presentadas para la suscripción de los Contratos para la Exploración y Extracción;
- II. Supervisar el procedimiento de ejecución de garantías derivadas de la no suscripción de los Contratos para la Exploración y Extracción;
- III. Supervisar las facultades de los representantes legales de los garantes;
- IV. Supervisar la elaboración y seguimiento de las prevenciones respecto de las garantías;
- V. Supervisar la elaboración del proyecto de opinión que corresponda conforme a las consultas que se formulen en materia de procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- VI. Supervisar la gestión de las acciones para llevar a cabo la suscripción de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

58. Subdirección de Formalización y Garantías

- I. Desarrollar las acciones asociadas al control y ejecución de garantías derivadas de los procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- II. Auxiliar en la implementación de los actos relacionados con los procesos de licitación;
- III. Elaborar el proyecto de opinión que corresponda conforme a las consultas que se formulen en materia de procesos de licitación previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- IV. Gestionar las acciones para llevar a cabo la suscripción de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- V. Analizar el modelo de contrato a suscribir con el licitante adjudicado, previo a su firma, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

59. Dirección de Análisis y Documentación Corporativa y Financiera

- I. Supervisar la revisión de la documentación corporativa y financiera presentada para la suscripción de Contratos para la Exploración y Extracción;
- II. Supervisar la elaboración de informes derivados de la revisión corporativa y financiera para la suscripción de Contratos para la Exploración y Extracción;
- III. Supervisar la elaboración de prevenciones respecto a la documentación presentada para la suscripción de Contratos para la Exploración y Extracción;
- IV. Supervisar la integración de los Contratos para la Exploración y Extracción para su suscripción;
- V. Supervisar la elaboración de los informes que serán presentados al Órgano de Gobierno para la instrucción de la suscripción de Contratos para la Exploración y Extracción;

- VI. Participar en la logística del evento para la suscripción de Contratos para la Exploración y Extracción, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

60. Dirección General de Contratos

Objetivo

Dirigir los procesos y asuntos legales relacionados con la administración y supervisión de los Contratos en materia de hidrocarburos competencia de la Comisión de conformidad con las disposiciones aplicables.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, la Dirección General de Contratos tendrá las funciones siguientes:

- I. Opinar legalmente el modelo de contratación que para cada Área Contractual proponga la Secretaría de Energía e integrar las opiniones técnicas de las Unidades Administrativas competentes de la Comisión para su posterior propuesta al Órgano de Gobierno;
- II. En coordinación con la Dirección General de lo Contencioso, iniciar, tramitar y participar en los procesos de solución de controversias respecto de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- III. Llevar a cabo los actos necesarios para la administración y supervisión jurídica de Asignaciones y Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos, y conocer de las notificaciones o avisos que deriven de los mismos;
- IV. Conocer los informes de los contratistas respecto de la enajenación de activos a que refiere la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos e informar al Órgano de Gobierno y a las Unidades Administrativas competentes de dichos avisos;
- V. Conocer 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. Proponer al Órgano de Gobierno la imposición de las sanciones previstas en los Contratos para la Exploración y Extracción y en la Ley de Hidrocarburos, en el ámbito de competencia de la Comisión, así como llevar a cabo los actos necesarios para ejecutarlas;
- VII. Tramitar y sustanciar los procedimientos, así como proponer al Órgano de Gobierno la rescisión administrativa, terminación anticipada e imposición de penas en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales de los Contratos para la Exploración y Extracción y demás Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- VIII. Tramitar, previa aprobación del Órgano de Gobierno, los actos jurídicos que se requieran para hacer efectiva la declaratoria de utilidad pública en predios de propiedad pública, social y privada en las actividades a que hace referencia el artículo 33 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;
- IX. Gestionar y emitir los actos necesarios 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;
- X. Coordinar los procesos administrativos para la emisión de autorizaciones, aprobaciones, dictámenes y otros actos administrativos que deba emitir el Órgano de Gobierno, así como aquellos que correspondan al Titular de la Unidad Técnica de Exploración en términos del artículo 20 del Reglamento Interno, incluyendo en ambos casos los procedimientos relativos a la terminación, revocación y caducidad;
- XI. Elaborar y proponer al Órgano de Gobierno los Contratos de servicios de comercialización de Hidrocarburos y los Contratos para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, y
- XII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o el Titular de Unidad Jurídica, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

61. Dirección de Comercialización de Hidrocarburos

- I. Informar al Director General de Contratos las notificaciones o avisos derivados de la administración de los Contratos de Comercialización;
- II. Participar en la elaboración de las bases y convocatoria para la licitación del Contrato de Comercialización;
- III. Proponer al Director General de Contratos los proyectos de Contratos de servicios de comercialización de Hidrocarburos, así como de los Contratos para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- IV. Proponer los procesos y subprocesos con respecto a la administración jurídica de Contratos de Comercialización;
- V. Informar al Director General cuando se detecten violaciones al marco normativo, en el ámbito de su competencia, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

62. Dirección General Adjunta de Actos y Procedimientos Administrativos

- I. Revisar los informes de los contratistas respecto de la enajenación de activos a que refiere la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos e informar al Director General;
- II. Dar seguimiento al trámite, previa aprobación del Órgano de Gobierno, con respecto a los actos jurídicos que se requieran para hacer efectiva la declaratoria de utilidad pública en predios de propiedad pública, social y privada en las actividades del Artículo 33 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en materia Energética;
- III. Participar en la tramitación y sustanciación de los procedimientos, así como participar en la propuesta que realice el Director General al Órgano de Gobierno sobre la rescisión administrativa, terminación anticipada e imposición de penas en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales de los Contratos para la Exploración y Extracción y demás Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- IV. Participar en la gestión de los actos necesarios 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;
- V. Dar seguimiento a los procedimientos administrativos para la emisión de autorizaciones, aprobaciones, dictámenes y otros actos administrativos que deba emitir el Órgano de Gobierno, así como aquellos que correspondan al Titular de la Unidad Técnica de Exploración en términos del artículo 20 del Reglamento Interno, incluyendo en ambos casos los procedimientos relativos a la terminación, revocación y caducidad;
- VI. Apoyar a la Dirección General en los procesos de solución de controversias con respecto a los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

63. Subdirección de Autorizaciones y Dictámenes de Asignaciones

- I. Gestionar los procedimientos administrativos para la emisión de autorizaciones, aprobaciones, dictámenes y otros actos que deba emitir el Órgano de Gobierno y la Dirección General de Contratos;
- II. Atender los trámites respecto a los actos jurídicos correspondiente a las Asignaciones, que se requieran para hacer efectiva la declaratoria de utilidad pública en predios de propiedad pública, social y privada en las actividades del Artículo 33 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en materia Energética;
- III. Atender los procedimientos, así como participar en la propuesta que realice el Director General Adjunto al Director General con respecto a la rescisión administrativa, terminación anticipada e imposición de penas en caso de incumplimiento de las Asignaciones para la Exploración y Extracción y demás previstos en la Ley de Hidrocarburos, en el ámbito de competencia de la Comisión, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

64. Subdirección de Autorizaciones y Dictámenes de Contratos

- I. Gestionar los procedimientos administrativos para la emisión de autorizaciones, aprobaciones, dictámenes y otros actos que deba emitir el Órgano de Gobierno y la Dirección General de Contratos;
- II. Atender los trámites respecto a los actos jurídicos correspondiente a las Asignaciones, que se requieran para hacer efectiva la declaratoria de utilidad pública en predios de propiedad pública, social y privada en las actividades del Artículo 33 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en materia Energética;
- III. Atender los procedimientos, así como participar en la propuesta que realice el Director General Adjunto al Director General con respecto a la rescisión administrativa, terminación anticipada e imposición de penas en caso de incumplimiento de las Asignaciones para la Exploración y Extracción y demás previstos en la Ley de Hidrocarburos, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- IV. Apoyar en la gestión de los actos necesarios para valorar la coexistencia de Actividades Extractivas de los Contratos, 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;
- V. Auxiliar en las en los procesos de solución de controversias con respecto a las Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

65. Dirección de Administración y Supervisión de Asignaciones

- I. Apoyar en la revisión de los informes de los contratistas respecto de la enajenación de activos a que refiere la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos;
- II. Apoyar en el seguimiento al trámite, previa aprobación del Órgano de Gobierno, con respecto a los actos jurídicos que se requieran para hacer efectiva la declaratoria de utilidad pública en predios de propiedad pública, social y privada en las actividades del artículo 33 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en materia Energética;
- III. Proponer al Director General Adjunto los procedimientos, de rescisión administrativa, terminación anticipada e imposición de penas en caso de incumplimiento de obligaciones contractuales de los Contratos para la Exploración y Extracción y demás Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- IV. Coadyuvar en la gestión de los actos necesarios 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;
- V. Apoyar en el seguimiento de los procesos administrativos para la emisión de autorizaciones, aprobaciones, dictámenes y otros actos administrativos que deba emitir el Órgano de Gobierno, así como aquellos que correspondan al Titular de la Unidad Técnica de Exploración en términos del artículo 20 del Reglamento Interno, incluyendo en ambos casos los procedimientos relativos a la terminación, revocación y caducidad;
- VI. Apoyar en los procesos de solución de controversias con respecto a los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

66. Dirección General Adjunta de Administración y Supervisión Jurídica de Asignaciones y Contratos

- I. Proponer al Director General la opinión legal sobre el modelo de contratación que para cada Área Contractual proponga la Secretaría de Energía;
- II. Analizar las solicitudes y proponer la resolución que se presente al Órgano de Gobierno sobre la autorización de cesión del control corporativo o de las operaciones a que se refiere el Artículo 15 de la Ley de Hidrocarburos;
- III. Proponer al Director General la imposición de las sanciones previstas en los Contratos para la Exploración y Extracción y en la Ley de Hidrocarburos, en el ámbito de competencia de la Comisión, así como llevar a cabo los actos necesarios para ejecutarlas;

- IV. Apoyar a la Dirección General en la coordinación de los actos necesarios para la administración y la supervisión jurídica de las Asignaciones y los Contratos de Exploración y Extracción, así como de los Contratos de Servicios de Comercialización de Hidrocarburos y de Reconocimiento y Exploración Superficial, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

67. Dirección de Administración y Supervisión Jurídica de Contratos

- I. Elaborar la opinión legal sobre el modelo de contratación que para cada Área Contractual proponga la Secretaría;
- II. Participar en el análisis de las solicitudes y elaborar las propuestas de resoluciones que se presenten al Órgano de Gobierno 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;
- III. Proponer al Director General Adjunto la imposición de las sanciones previstas en los Contratos para la Exploración y Extracción y en la Ley de Hidrocarburos, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- IV. Participar en la atención y ejecución de los actos necesarios para la administración y la supervisión jurídica de las Asignaciones y los Contratos de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, así como de los Contratos de Servicios de Comercialización de Hidrocarburos y de Reconocimiento y Exploración Superficial, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

68. Dirección General de Regulación y Consulta

Objetivo

Dirigir los procesos tendentes a la emisión de la regulación competencia de la Comisión, así como brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la Comisión en materia de consultoría jurídica.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, la Dirección General de Regulación y Consulta tendrá las funciones siguientes:

- I. Identificar y evaluar estándares técnicos nacionales e internacionales, así como las mejores prácticas de la industria;
- II. 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 de los Órganos Reguladores Coordinados en materia Energética, la Ley de Hidrocarburos, su Reglamento y demás Normativa aplicable, así como sus modificaciones;
- III. 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 de la Comisión, realizar las actividades que correspondan;
- IV. Proponer la estrategia regulatoria y Normativa de la Comisión con base en la legislación aplicable, basada en conceptos de eficiencia regulatoria;
- V. Elaborar las manifestaciones de impacto regulatorio de los proyectos de manuales, instructivos, lineamientos, disposiciones técnicas y administrativas de carácter general, y de normas oficiales mexicanas de la Comisión;
- VI. Coordinar junto con las Unidades Administrativas de la Comisión, la evaluación de la eficacia de la regulación y normatividad emitida por la Comisión;
- VII. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Comisión;
- VIII. Participar y apoyar en el funcionamiento del Consejo Consultivo;
- IX. Emitir opinión respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las Unidades Administrativas de la Comisión;
- X. Revisar y validar los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;

- XI. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Comisión y del sector;
- XII. Revisar, opinar y en su caso validar que los proyectos de Contratos, convenios e instrumentos jurídicos que pretenda celebrar la Comisión, se adecuen a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XIII. Opinar sobre las posibles sanciones o medidas que tome el Órgano de Gobierno derivado del ejercicio de sus facultades;
- XIV. Dictaminar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios de notificaciones, visitas y, en general, los demás documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas Unidades Administrativas y direcciones generales de la Comisión, y
- XV. 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 de sus funciones.

69. Dirección General Adjunta de Regulación y Consulta

- I. Coordinar la integración de información que derive del Consejo Consultivo;
- II. Revisar y validar los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que planten las Unidades Administrativas de la Comisión, que no corresponda por materia a otra Unidad Administrativa;
- III. Coordinar la revisión de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- IV. Analizar y validar los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos; reglamentos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con la Comisión y del sector;
- V. Coordinar y validar el análisis sobre los requisitos legales y administrativos a que deban ajustarse los Contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que pretenda celebrar la Comisión;
- VI. Participar en el análisis de las sanciones o medidas que tome el Órgano de Gobierno derivado del ejercicio de sus facultades;
- VII. Coordinar y validar el análisis sobre los requisitos legales y formalidades que deben contener las formas de actas, oficios de notificaciones, visitas y, en general, los demás documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas Unidades Administrativas y direcciones generales de la Comisión, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

70. Dirección de Regulación

- I. Analizar los asuntos relacionados con el Consejo Consultivo;
- II. Elaborar y revisar los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos; reglamentos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con la Comisión y del sector;
- III. Elaborar el análisis sobre los requisitos legales y formalidades que deben contener las formas de actas, oficios de notificaciones, visitas y, en general, los demás documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas Unidades Administrativas y direcciones generales de la Comisión, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

71. Subdirección de Regulación

- I. Auxiliar en la elaboración de los asuntos relacionados con el Consejo Consultivo;
- II. Auxiliar en la elaboración y revisión de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos; reglamentos, acuerdos, manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones en materias relacionadas con la Comisión y del sector;
- III. Auxiliar en análisis sobre los requisitos legales y formalidades que deben contener los documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas Unidades Administrativas y direcciones generales de la Comisión, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

72. Dirección de lo Consultivo

- I. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que planten las Unidades Administrativas de la Comisión, que no corresponda por materia a otra Unidad Administrativa;
- II. Analizar los requisitos legales y administrativos a que deban ajustarse los Contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que pretenda celebrar la Comisión;
- III. Elaborar el análisis sobre los requisitos legales y formalidades que deben contener las formas de actas, oficios de notificaciones, visitas y, en general, los demás documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas Unidades Administrativas y direcciones generales de la Comisión, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

73. Subdirección Consultiva

- I. Analizar y auxiliar en la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas jurídicas que planten las Unidades Administrativas de la Comisión, que no corresponda por materia a otra Unidad Administrativa;
- II. Auxiliar en el análisis de los requisitos legales y administrativos a que deban ajustarse los Contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que pretenda celebrar la Comisión;
- III. Auxiliar en elaborar el análisis sobre los requisitos legales y formalidades que deben contener los documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas Unidades Administrativas y direcciones generales de la Comisión, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

74. Dirección de Apoyo Jurídico de Licitaciones, Asignaciones y Contratos

- I. Elaborar la revisión de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- II. Opinar jurídicamente las sanciones o medidas que tome el Órgano de Gobierno derivado del ejercicio de sus facultades;
- III. Elaborar el análisis sobre los requisitos legales y formalidades que deben contener las formas de actas, oficios de notificaciones, visitas y, en general, los demás documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas Unidades Administrativas y direcciones generales de la Comisión, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

75. Dirección General Adjunta de Normalización

- I. Coordinar las acciones necesarias para identificar y evaluar estándares técnicos nacionales e internacionales, así como las mejores prácticas de la industria;
- II. Coordinar y validar la revisión 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. Plantear los proyectos de resoluciones y acuerdos para la emisión, modificación y cancelación de normas oficiales mexicanas, regulación o disposiciones técnicas en materia de hidrocarburos, así como, en su caso, procedimientos de homologación;
- IV. Plantear la estrategia regulatoria y Normativa de la Comisión con base en la legislación aplicable, basada en conceptos de eficiencia regulatoria;
- V. Coordinar y validar la integración de la información para la elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio de los anteproyectos que deba emitir la Comisión;
- VI. Evaluar junto con las Unidades Administrativas de la Comisión, la eficacia de la regulación y normatividad emitida por la Comisión;
- VII. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Comisión, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

76. Dirección de Evaluación de Estándares y Mejores Prácticas

- I. Identificar y evaluar estándares técnicos nacionales e internacionales, así como las mejores prácticas de la industria;
- II. 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;
- III. Participar en la elaboración de la estrategia regulatoria y Normativa de la Comisión con base en la legislación aplicable, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

77. Dirección de Impacto Regulatorio

- 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. Revisar los proyectos de regulación, lineamientos, instructivos, criterios, metodologías, parámetros, directivas, reglas, manuales, disposiciones técnicas y administrativas que sean competencia de otras autoridades y que se relacionen con el objeto de la Comisión;
- III. Elaborar las propuestas de contenido para las manifestaciones de impacto regulatorio de los proyectos de normatividad que deba emitir la Comisión, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

78. Subdirección de Evaluación de Impacto Regulatorio

- I. Auxiliar en la elaboración los proyectos de regulación, lineamientos, instructivos, criterios, metodologías, parámetros, directivas, reglas, manuales, disposiciones técnicas y administrativas que deba emitir la Comisión;
- II. Auxiliar en la revisión de los proyectos de regulación, lineamientos, instructivos, criterios, metodologías, parámetros, directivas, reglas, manuales, disposiciones técnicas y administrativas que sean competencia de otras autoridades y que se relacionen con el objeto de la Comisión;
- III. Auxiliar en la elaboración de las manifestaciones de impacto regulatorio de los proyectos de normatividad que deba emitir la Comisión, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

79. Dirección de Seguimiento Regulatorio

- 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. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Comisión;
- III. Participar en la evaluación de la eficacia de la regulación y normatividad emitida por la Comisión, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

80. Subdirección de Seguimiento Regulatorio

- I. Auxiliar en la elaboración 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;
- II. Auxiliar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Comisión, en los que participe la Dirección General de Regulación y Consulta;
- III. Auxiliar en la evaluación de la eficacia de la regulación y normatividad emitida por la Comisión, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

81. Dirección General de lo Contencioso**Objetivo**

Dirigir la representación legal de la Comisión en procedimientos contenciosos y mecanismos alternativos de solución de controversias, ante las instancias jurisdiccionales, administrativas, laborales y tribunales arbitrales.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, la Dirección General de lo Contencioso tendrá las funciones siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente sobre cuestiones contenciosas a las Unidades Administrativas de la Comisión;
- II. Representar legalmente a la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente, Comisionados y a sus Unidades Administrativas en toda clase de juicios y procedimientos ante los órganos jurisdiccionales 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 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, a fin de defender los intereses de la Comisión;
- III. Intervenir en los juicios de amparo y demás controversias en que la Comisión sea parte o tenga el carácter de tercero perjudicado cuando versen sobre asuntos de la competencia del Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente, Comisionados y demás Unidades Administrativas de la Comisión, con las facultades de intervenir como delegados en las audiencias, así como proponer la designación de abogados y coordinar su actuación a lo largo del proceso en los juicios respectivos; tramitar los recursos de revisión, reclamación y queja que contempla la legislación de amparo y, en general, llevar a cabo la substanciación de toda clase de juicios y recursos ante el Poder Judicial de la Federación;
- IV. Formular los informes previos y con justificación en los juicios de amparo que deban presentar los servidores públicos de la Comisión y que sean señalados como autoridades responsables;
- V. Ejercer las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Comisión; formular querrela o denunciar ante el Ministerio Público los hechos que lo ameriten; otorgar perdón y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Comisión relacionados con averiguaciones previas, carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza;
- VI. Asesorar al Órgano de Gobierno y a las Unidades Administrativas de la Comisión en los asuntos laborales, levantamiento de constancias y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de la Comisión, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, y demás disposiciones aplicables en materia laboral, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden el Comisionado Presidente o el Titular de la Unidad Jurídica, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

82. Dirección de lo Contencioso A

- I. Participar en la representación legal de la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente y Comisionados y sus Unidades Administrativas por cuanto hace a los mecanismos alternativos de solución de controversias y procedimientos laborales y penales;
- II. Proponer las acciones que competan a la Comisión en los mecanismos alternativos de solución de controversias;
- III. Proponer escritos en toda clase de procedimientos y arbitrajes, para contestar, notificar el inicio de un arbitraje, ofrecer pruebas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, formular alegatos, desistirse e interponer todo tipo de escritos y recursos que procedan;
- IV. Proponer esquemas de asesoría sobre cuestiones relativas a los mecanismos alternativos de solución de controversias a las Unidades Administrativas de la Comisión en los asuntos que sean competencia de las mismas;
- V. Proponer estrategias legales en los mecanismos alternativos de solución de controversias;
- VI. Participar en las audiencias de los procedimientos arbitrales en representación de la Comisión, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

83. Subdirección de Juicios Laborales y Penales

- I. Apoyar en la representación legal de la Comisión, Órgano de Gobierno, Comisionado Presidente y Comisionados y a sus Unidades Administrativas en toda clase de juicios y procedimientos ante los órganos jurisdiccionales y otras autoridades competentes en materia laboral y penal;
- II. Auxiliar en las acciones, excepciones y defensas en materia litigiosa que competan a la Comisión, como son escritos de demanda o contestación en toda clase de procedimientos penales o laborales, para 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;
- III. Apoyar en los esquemas de asesoría sobre cuestiones contenciosas a las Unidades Administrativas de la Comisión en los asuntos laborales y penales que sean competencia de las mismas;
- IV. Proponer a los representantes en las audiencias; así como la designación de abogados a lo largo del proceso en los juicios laborales y procedimientos penales;
- V. Proponer la formulación de querellas o denuncias ante el Ministerio Público respecto a los hechos que lo ameriten;
- VI. Analizar en los asuntos laborales el levantamiento de constancias, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de la Comisión, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

84. Subdirección de lo Contencioso

- I. Apoyar en 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 en materia administrativa, amparo, laboral y penal;
- II. Auxiliar en las acciones, excepciones y defensas en materia litigiosa que competan a la Comisión, como son escritos de demanda o contestación en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso-administrativos o laborales, para 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;
- III. Apoyar en los esquemas de asesoría sobre cuestiones contenciosas a las Unidades Administrativas de la Comisión en los asuntos que sean competencia de las mismas;
- IV. Proponer a los representantes y delegados en las audiencias, así como la designación de abogados a lo largo del proceso en los juicios respectivos;
- V. Proponer la formulación de querellas o denuncias ante el Ministerio Público respecto a los hechos que lo ameriten;
- VI. Analizar en los asuntos laborales el levantamiento de constancias y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de la Comisión, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

85. Dirección de lo Contencioso B

- I. Participar en 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 en materia administrativa, amparo, laboral, penal y mecanismos alternativos de solución de controversias;
- II. Proponer las acciones, excepciones y defensas en materia litigiosa que competan a la Comisión; como son escritos de demanda o contestación en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso-administrativos o laborales, para 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;
- III. Proponer esquemas de asesoría sobre cuestiones contenciosas a las Unidades Administrativas de la Comisión en los asuntos que sean competencia de las mismas;
- IV. Proponer a los delegados en las audiencias; así como la designación de abogados y coordinar su actuación a lo largo del proceso en los juicios respectivos, con el propósito de representar a la Comisión en los juicios de los que sea parte;

- V. Proponer las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Comisión, así como proponer la formulación de querrelas o denuncias ante el Ministerio Público respecto a los hechos que lo ameriten;
- VI. Analizar y coordinar en los asuntos laborales, el levantamiento de constancias y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de la Comisión, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

86. Subdirección de Juicios Administrativos y Medios Alternativos

- I. Apoyar en 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 en materia administrativa, amparo, laboral, penal y mecanismos alternativos de solución de controversias;
- II. Auxiliar en las acciones, excepciones y defensas en materia litigiosa que competan a la Comisión, como son escritos de demanda o contestación en toda clase de procedimientos judiciales, contencioso-administrativos o laborales, para 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;
- III. Apoyar en los esquemas de asesoría sobre cuestiones contenciosas a las Unidades Administrativas de la Comisión en los asuntos que sean competencia de las mismas;
- IV. Proponer a los delegados en las audiencias; así como la designación de abogados y coordinar su actuación a lo largo del proceso en los juicios respectivos, con el propósito de representar a la Comisión en los juicios de los que sea parte;
- V. Apoyar en las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Comisión, así como proponer la formulación de querrelas o denuncias ante el Ministerio Público respecto a los hechos que lo ameriten;
- VI. Analizar y coordinar en los asuntos laborales, el levantamiento de constancias y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de la Comisión, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

87. Unidad Técnica de Exploración

Objetivo

Establecer y conducir los procesos de Exploración de hidrocarburos, mediante las autorizaciones de Exploración, los dictámenes de Exploración y la evaluación del potencial petrolero, con el fin de cumplir con la normatividad en materia de hidrocarburos.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 19 del Reglamento Interno de la Comisión, el Titular de la Unidad Técnica de Exploración tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir las autorizaciones para las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como para la perforación de pozos;
- II. Coordinar la suspensión de las autorizaciones para las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, el inicio, trámite y resolución de los procedimientos de terminación, revocación o caducidad de dichas autorizaciones;
- III. Emitir un informe trimestral al Órgano de Gobierno sobre las autorizaciones otorgadas;
- IV. Coordinar los procesos de autorización de Exploración, mediante el análisis geológico y los estudios de Exploración superficial, así como el soporte geológico y geofísico para la perforación de pozos;
- V. Dirigir los procesos relacionados con los dictámenes de Exploración, con el fin de contar con los elementos necesarios para la diseñar las estrategias de Exploración y contar con los elementos necesarios, así como la estimación de los recursos prospectivos del país y el pronóstico de incorporación de reserva;
- VI. 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, y
- 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.

88. Dirección General Adjunta de Planeación Estratégica de Exploración

- I. Coordinar la programación de las actividades anuales y la generación de los indicadores de desempeño para verificar el cumplimiento de metas de la Unidad Técnica de Exploración;
- II. Identificar y monitorear los riesgos, para efectos de control, auditoría y planeación estratégica de la Unidad Técnica de Exploración;
- III. Supervisar los programas anuales de trabajo de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad Técnica de Exploración para verificar el avance de los proyectos y proponer ajustes;
- IV. Mantener actualizada la información programática de la Unidad Técnica de Exploración para identificar posibles desviaciones;
- V. Integrar el informe anual de las actividades realizadas por la Unidad Técnica de Exploración que sirva de soporte para la toma de decisiones y el establecimiento de estrategias técnicas y administrativas;
- VI. Coordinar el análisis de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Exploración y proponer las alternativas convenientes para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- VII. Coordinar el control de gestión de la Unidad, establecer los temas prioritarios y urgentes para su atención, así como coordinar las reuniones de trabajo del Titular de Unidad, 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 funciones.

89. Dirección General de Autorizaciones de Exploración**Objetivo**

Proponer, establecer y coordinar las autorizaciones de Exploración, mediante el análisis geológico y los estudios de Exploración superficial, así como el soporte geológico y geofísico para la perforación de pozos.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, la Dirección General de Autorizaciones de Exploración tendrá las funciones siguientes:

- I. Dirigir, evaluar y emitir el proyecto de resolución y los elementos técnicos respecto de las autorizaciones de perforación de pozos y de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como para el no ejercicio de derechos conferidos en autorizaciones, los cuales se proporcionarán a la Dirección General de Contratos;
- II. Dirigir, evaluar y emitir el proyecto de declaratoria de terminación, caducidad o revocación de autorizaciones respecto de la perforación de pozos y de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, los cuales se proporcionarán a la Dirección General de Contratos;
- III. Dirigir el programa de visitas de supervisión para el seguimiento a las autorizaciones otorgadas respecto de la perforación de pozos y de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- IV. Dirigir el seguimiento y verificación del cumplimiento de la Normativa aplicable en materia de perforación de pozos, y de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos;
- V. Supervisar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidos por los operadores para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
- VI. Requerir informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de Autorizados;
- VII. Coordinar las acciones para realizar el análisis de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Exploración, 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 funciones.

90. Dirección General Adjunta de Autorizaciones de Exploración Superficial

- I. Coordinar, verificar y proponer el proyecto de resolución y los elementos técnicos respecto de la solicitud de autorización para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, para la evaluación del Director General;

- II. Coordinar, verificar y proponer el proyecto de declaratoria de terminación, caducidad o revocación de autorizaciones respecto de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, para la evaluación del Director General;
- III. Proponer y coordinar el programa de visitas de supervisión para el seguimiento a las autorizaciones otorgadas respecto de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- IV. Participar en la supervisión del cumplimiento de la Normativa aplicable en materia de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos;
- V. Vigilar y supervisar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidos por los Asignatarios, Contratistas y Autorizados para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
- VI. Revisar y verificar los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de Autorizados, Asignatarios o Contratistas, para proponer alternativas de atención;
- VII. Proponer las alternativas convenientes de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Exploración Superficial, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

91. Dirección de Estudios de Exploración Superficial

- I. Participar en la elaboración de los proyectos de resoluciones, así como dar seguimiento a las diferentes etapas del proceso de autorización para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- II. Participar en la elaboración de los proyectos de declaratoria de terminación, caducidad o revocación de autorizaciones respecto de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- III. Proponer y dar seguimiento al programa de visitas de supervisión de las autorizaciones otorgadas respecto de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- IV. Reportar el cumplimiento de la Normativa aplicable respecto a las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, mediante los reportes y avisos remitidos por los Autorizados, Asignatarios o Contratistas;
- V. Verificar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidos por los operadores para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
- VI. Tramitar las alternativas de atención a los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de Autorizados, Asignatarios o Contratistas;
- VII. Reportar y proponer las alternativas convenientes de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Exploración Superficial, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

92. Subdirección de Estudios de Exploración Superficial

- I. Integrar y apoyar en la elaboración de documentos técnicos soporte del proceso de resolución de las solicitudes de autorización para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- II. Integrar y apoyar en la elaboración de los documentos técnicos soporte para la declaratoria de terminación, caducidad o revocación de autorizaciones respecto de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- III. Analizar y proponer el programa de visitas de supervisión para el seguimiento a las autorizaciones otorgadas respecto de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- IV. Informar el cumplimiento de la Normativa aplicable en materia de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, mediante los reportes y avisos remitidos por los Autorizados, Asignatarios o Contratistas;
- V. Auxiliar en la verificación de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión, para que sean atendidos por los operadores para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;

- VI. Apoyar en el seguimiento de las alternativas de atención a los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de los Autorizados, Asignatarios o Contratistas;
- VII. Analizar las alternativas convenientes de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Exploración superficial, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

93. Dirección de Análisis e Interpretación Geofísica

- I. Realizar el análisis e interpretación de información geofísica relacionada con el Reconocimiento y Exploración Superficial;
- II. Verificar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidos por los operadores para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
- III. Coordinar la atención de los asuntos relacionados con el análisis geofísico para Reconocimiento y Exploración Superficial;
- IV. Reportar el cumplimiento de la Normativa aplicable respecto a las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, mediante los reportes y avisos remitidos por los Autorizados, Asignatarios o Contratistas;
- V. Reportar y proponer las alternativas convenientes de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de análisis e interpretación geofísica para la Exploración Superficial, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

94. Dirección General Adjunta de Autorizaciones de Perforación de Pozos

- I. Coordinar, verificar y proponer el proyecto de resolución y elementos técnicos respecto de la solicitud de perforación de pozos, para la evaluación del Director General;
- II. Coordinar, verificar y proponer el proyecto de declaratoria de terminación, caducidad o revocación de autorizaciones respecto la perforación de pozos, para la evaluación del Director General;
- III. Proponer y coordinar el programa de visitas de supervisión para el seguimiento a las autorizaciones otorgadas respecto de la perforación de pozos;
- IV. participar en la supervisión del cumplimiento de la Normativa aplicable en materia de perforación de pozos de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos;
- V. Vigilar y supervisar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidos por los operadores para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
- VI. Revisar y Verificar los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de Asignatarios o Contratistas, para proponer alternativas de atención;
- VII. Proponer las alternativas convenientes de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de perforación de pozos, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

95. Dirección de Soporte Geológico y Geofísico para la Perforación de Pozos

- I. Participar en la elaboración de los proyectos de resoluciones y dar seguimiento a las diferentes etapas del proceso de autorización para la perforación de pozos;
- II. Participar en la elaboración de los proyectos de declaratoria de terminación, caducidad o revocación de autorizaciones respecto la perforación de pozos;
- III. Proponer y dar seguimiento al programa de visitas para supervisar el seguimiento a las autorizaciones otorgadas respecto de la perforación de pozos;
- IV. Reportar el cumplimiento de la Normativa aplicable en materia de perforación de pozos, mediante los reportes y avisos remitidos por los Asignatarios o Contratistas;
- V. Verificar que las disposiciones y lineamientos emitidas por la Comisión sean atendidos por los operadores para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
- VI. Tramitar las alternativas de atención a los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de los Asignatarios o Contratistas;

- VII. Reportar y proponer las alternativas convenientes de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de perforación de pozos, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

96. Subdirección de Soporte Geológico y Geofísico para la Perforación de Pozos

- I. Integrar y apoyar en la elaboración de documentos técnicos soporte del proceso de resolución de las solicitudes de autorización para la perforación de pozos;
- II. Integrar y apoyar en la elaboración de los documentos técnicos soporte para la declaratoria de terminación, caducidad o revocación de autorizaciones respecto de la perforación de pozos;
- III. Analizar y proponer el programa de visitas para la supervisión del seguimiento a las autorizaciones otorgadas respecto de la perforación de pozos;
- IV. Informar el cumplimiento de la Normativa aplicable en materia de perforación de pozos, mediante los reportes y avisos remitidos por los Asignatarios o Contratistas;
- V. Auxiliar en la verificación de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión para que sean atendidos por los operadores para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
- VI. Apoyar en el seguimiento de las alternativas de atención a los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de los Asignatarios o Contratistas;
- VII. Analizar las alternativas convenientes de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de perforación de pozos, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

97. Dirección de Seguimiento de Perforación de Pozos

- I. Integrar y participar en la elaboración de documentos técnicos soporte del proceso de resolución de las solicitudes de autorización para la perforación de pozos;
- II. Reportar el cumplimiento de la Normativa aplicable para que sean atendidos por los operadores para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
- III. Integrar y apoyar a la Dirección General en la actualización de los elementos técnicos y los proyectos de resolución para la supervisión de las autorizaciones respecto de la perforación de pozos;
- IV. Realizar la actualización de los elementos técnicos y los proyectos de resolución para la declaración de terminación, caducidad y revocación de autorizaciones de perforación de pozos;
- V. Verificar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidas por los operadores durante la Perforación de Pozos que permita mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país.
- VI. Realizar la atención de los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia durante las operaciones de perforación de pozos por los autorizados para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

98. Dirección General Adjunta de Estudios de Reconocimiento y Exploración Superficial

- I. Coordinar, verificar y proponer el proyecto de oficio y los elementos técnicos respecto del aviso de inicio de actividades para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial para la evaluación del Director General;
- II. Proponer y coordinar el programa de visitas de supervisión relacionados a los avisos de inicio para llevar a cabo las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- III. Participar en la supervisión del cumplimiento de la Normativa aplicable en materia de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, de acuerdo a las directrices y procedimientos establecidos;
- IV. Vigilar y supervisar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidos por los Asignatarios y Contratistas para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
- V. Revisar y verificar los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de Asignatarios o Contratistas, para proponer alternativas de atención;

- VI. Proponer las alternativas convenientes de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Exploración Superficial, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones;

99. Dirección de Integración de Estudios Geográficos

- I. Participar en la integración de los proyectos de estudios geográficos para llevar a cabo las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- II. Realizar el análisis y evaluación de información geográfica de solicitudes de Reconocimiento y Exploración Superficial, a efecto de determinar su procedencia;
- III. Coordinar la atención de los asuntos relacionados con el análisis geográfico para la Exploración Superficial;
- IV. Verificar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidos por los operadores para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
- V. Reportar y proponer las alternativas convenientes de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de estudios geográficos, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

100. Dirección de Análisis Geológico para la Exploración Superficial

- I. Participar en la revisión de los proyectos relacionados con el análisis Geológico, así como dar seguimiento a las diferentes etapas del proceso de autorización para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- II. Realizar el análisis de la información geológica de las solicitudes de Reconocimiento y Exploración Superficial, a efecto de determinar su procedencia;
- III. Reportar el cumplimiento de la Normativa aplicable respecto a las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, mediante los reportes y avisos remitidos por los Autorizados, Asignatarios o Contratistas;
- IV. Verificar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidos por los operadores para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
- V. Reportar y proponer las alternativas convenientes de las referencias tecnológicas utilizadas en materia de análisis geológico conforme a las mejores prácticas de la industria de Exploración Superficial, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

101. Dirección de Procesamiento Geofísico

- I. Participar en la elaboración de los proyectos de resoluciones, así como dar seguimiento a las diferentes etapas del proceso de autorización para llevar a cabo actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- II. Participar en la elaboración de los proyectos de declaratoria de terminación, caducidad o revocación de autorizaciones respecto de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- III. Proponer y dar seguimiento al programa de visitas de supervisión de las autorizaciones otorgadas respecto de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial;
- IV. Reportar el cumplimiento de la Normativa aplicable respecto a las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, mediante los reportes y avisos remitidos por los Autorizados, Asignatarios o Contratistas;
- V. Verificar que las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión sean atendidos por los operadores para mejorar el desempeño de las áreas de Exploración de Hidrocarburos del país;
- VI. Proponer las alternativas de atención a los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de Autorizados, Asignatarios o Contratistas;
- VII. Reportar y proponer las alternativas convenientes de las referencias tecnológicas utilizadas en el procesamiento de información geofísica conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Exploración Superficial, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

102. Dirección General de Dictámenes de Exploración**Objetivo**

Dirigir los procesos relacionados con los dictámenes de Exploración, mediante su dictaminación y la supervisión de proyectos de Exploración, con el fin de contar con los elementos necesarios para la diseñar las estrategias de Exploración, así como la estimación de los recursos prospectivos del país y el pronóstico de incorporación de reservas.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos la Dirección General de Dictámenes de Exploración tendrá las funciones siguientes:

- 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. Proponer al Órgano de Gobierno la revocación de Asignaciones de Exploración y la recuperación del Área de Asignación;
- IV. Dictaminar la procedencia de la solicitud de migración de Asignaciones de Exploración a Contratos para la Exploración y Extracción;
- V. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen técnico del Plan de Exploración, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- VI. Conocer las solicitudes y proponer al Órgano de Gobierno el dictamen respecto de la procedencia de inicio y suspensión de las actividades previstas en el plan de Exploración;
- VII. Definir y proponer al Órgano de Gobierno los 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, y
- XI. Las demás que le sean encomendados por el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

103. Dirección General Adjunta de Dictámenes de Exploración

- I. Coordinar el análisis de la información técnica de los planes de Exploración para proceder a la evaluación técnica y económica de los mismos,
- II. Coordinar la declaración de suficiencia de información documental para la toma de decisiones en materia de Asignaciones y Contratos de Exploración;
- III. Coordinar la evaluación técnica y económica de los planes de Exploración de Asignaciones y Contratos;
- IV. Coordinar la integración de los dictámenes técnicos de Exploración y de opiniones técnicas sobre los planes de Exploración y sus modificaciones, para su presentación al Órgano de Gobierno;
- V. Dirigir la elaboración de reportes de seguimiento del desempeño de proyectos para identificar desviaciones y prevenir incumplimiento en los plazos establecidos para dictaminar;
- VI. Colaborar en grupos de trabajo relacionados con el tema de la evaluación de planes exploratorios;
- VII. Participar en reuniones, eventos, foros, talleres de análisis y discusión o actividades de cooperación técnica para la consecución del objeto y funciones de la Comisión en materia de evaluación de planes exploratorios, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

104. Dirección de Área de Dictámenes de Exploración

- I. Proponer el proyecto de dictamen técnico que corresponda conforme a la competencia de la Dirección General;
- II. Implantar las estrategias necesarias para la evaluación y emisión de los dictámenes y opiniones técnicas;
- III. Proponer al Director General los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de los proyectos de Exploración;
- IV. Proponer los argumentos técnicos que integren el proyecto de opinión técnica respecto a la Exploración del gas natural contenido en las vetas de carbón mineral para cada titular de concesión minera que lo solicite;
- V. Controlar y reportar el estado que guarda el proceso de emisión de opinión técnica;
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

105. Subdirección de Información Técnica Económica

- I. Apoyar en la elaboración de opinión técnica respecto del otorgamiento de Asignaciones para la realización de actividades de Exploración;
- II. Analizar las características de los proyectos de Exploración y desarrollar los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de los mismos;
- III. Analizar los elementos sometidos a consideración de la Comisión para la Exploración del gas natural contenido en las vetas de carbón mineral para cada titular de concesión minera que lo solicite;
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

106. Subdirección de Análisis y Evaluación de Información

- I. Analizar los elementos técnicos considerados en la solicitud de migración de Asignaciones de Exploración a Contratos para la Exploración y Extracción;
- II. Auxiliar en la elaboración de material de apoyo para elaborar el dictamen técnico relativo a la solicitud mencionada en el numeral interior;
- III. Analizar los elementos técnicos sometidos a consideración para la aprobación del Plan de Exploración, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

107. Dirección de Supervisión de Proyectos de Exploración

- I. Proponer la opinión sobre la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones para la realización de actividades de Exploración;
- II. Analizar y proponer los términos de la revocación de Asignaciones de Exploración y la recuperación del Área de Asignación;
- III. Vigilar el estado que guardan las actividades de Exploración previstas en los Planes aprobados e informar respecto de la procedencia de inicio y suspensión de las mismas;
- IV. Participar en la elaboración del dictamen técnico relativos a las Zonas de Salvaguarda;
- V. Vigilar e implantar los mecanismos para el seguimiento sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las actividades petroleras de Asignatarios, Contratistas y Autorizados y reportar el estado que guarda, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

108. Subdirección de Seguimiento de Proyectos de Exploración

- I. Analizar los elementos considerados para la revocación de Asignaciones de Exploración y la recuperación del Área de Asignación;
- II. Auxiliar en la elaboración de material de apoyo para emitir opinión técnica en el ámbito de la competencia de la Dirección General;
- III. Analizar los elementos sobre la procedencia de inicio y suspensión de las actividades previstas en el Plan de Exploración, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

109. Subdirección de Análisis Técnico Económico de Proyectos de Exploración

- I. Auxiliar en la elaboración de la opinión para la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones para la realización de actividades de Exploración;
- II. Proporcionar material de apoyo para argumentar la opinión técnica en el ámbito de la competencia de la Dirección General;
- III. Apoyar en la elaboración del dictamen técnico relativos a las Zonas de Salvaguarda, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

110. Dirección de Procesamiento Sísmico

- I. Evaluar la suficiencia de la información sísmica de los planes de Exploración entregados por Asignatarios y Contratistas para su evaluación técnica;
- II. Coordinar el procesamiento de la información sísmica para la interpretación de estructuras en los planes de Exploración de Asignaciones y Contratos para la Exploración, así como de sus modificaciones;
- III. Evaluar técnicamente la información sísmica de las áreas prospectivas para validar la ubicación de yacimientos de hidrocarburos y la información para el análisis de riesgo;
- IV. Coadyuvar al análisis de los elementos técnicos e integración de los proyectos de dictámenes técnicos de los planes de Exploración;
- V. Coordinar los asuntos relacionados con el soporte de procesamiento sísmico de los planes de Exploración y de las opiniones técnicas, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

111. Dirección de Integración de Información Geofísica

- I. Evaluar la suficiencia de la información técnica geofísica de los planes de Exploración entregados por Asignatarios y Contratistas para su evaluación técnica;
- II. Coordinar la integración de los elementos técnicos geofísicos en los proyectos de resolución de la Dirección General para evaluar la suficiencia de información;
- III. Evaluar técnicamente la información sísmica asociada a pozos exploratorios para dictaminar los planes de Exploración;
- IV. Coadyuvar al análisis de los elementos técnicos e integración de los proyectos de dictámenes técnicos de los planes de Exploración y sus modificaciones;
- V. Coordinar los asuntos relacionados con el soporte geofísico de los planes de Exploración y de las opiniones técnicas, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

112. Dirección de Análisis e Interpretación de Modelos Geológicos

- I. Analizar los modelos geológicos para revisar e identificar los parámetros críticos y validar la información exploratoria proporcionada por los Asignatarios y Contratistas;
- II. Dictaminar los modelos geológicos para validar la evaluación volumétrica de recursos prospectivos en plays y prospectos;
- III. Asesorar respecto a los modelos geológicos y su interpretación en las solicitudes de migración y modificaciones de planes de Exploración;
- IV. Contribuir en los asuntos relacionados con el análisis e integración de información de Exploración para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- V. Asesorar sobre las propuestas de resoluciones y acuerdos relativos al tema de análisis e integración de información de Exploración para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- VI. Participar en la elaboración de propuestas y determinación de esquemas y estrategias regulatorias en lo referente al análisis e integración de información de Exploración;
- VII. Participar en grupos de trabajo relacionados con el análisis e integración de información de Exploración, para la consecución del objeto y funciones de la Comisión en materia de evaluación de planes exploratorios, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

113. 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.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, la Dirección General de Evaluación del Potencial Petrolero tiene las funciones siguientes:

- I. Proponer al Órgano de Gobierno la opinión técnica respecto de la participación del Estado en los Contratos para la Exploración y Extracción;
- II. Elaborar y proponer al Órgano de Gobierno las opiniones técnicas para seleccionar las Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar las actividades de Exploración;
- III. Proponer en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, el Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Exploración;
- IV. Evaluar la posible existencia de yacimientos transfronterizos en Áreas Contractuales sujetas a licitación;
- V. Desarrollar la información técnica sobre las Áreas Contractuales de Exploración sujetas a licitación;
- VI. Elaborar y proponer al Órgano de Gobierno la metodología de los Recursos Prospectivos del país, con base en las mejores prácticas de la industria;
- VII. Analizar en coordinación con la Dirección General de Estadística y Evaluación Económica, la información que entregan los Asignatarios, Contratistas y Autorizados derivada de actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración de Hidrocarburos, y en su caso proponer las acciones que correspondan para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- VIII. 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;
- IX. Realizar los estudios para la cuantificación del potencial de Hidrocarburos del país, evaluar el resultado y proponer acciones para acelerar el conocimiento;
- X. Realizar estudios de los Recursos Prospectivos que permitan proponer acciones para la reposición de reservas de hidrocarburos del país, y
- XI. Las demás que le sean encomendados por el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o el Titular de la Unidad Técnica de Exploración, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

114. Dirección General Adjunta de Evaluación y Seguimiento de Planes Exploratorios

- I. Coordinar y supervisar la elaboración de la opinión técnica respecto de la participación del Estado en los Contratos para la Exploración y Extracción;
- II. Coordinar y verificar los elementos y criterios en las solicitudes para la elaboración de las propuestas de selección de Áreas;
- III. Participa en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Comisión, en el desarrollo de la propuesta del Plan Quinquenal de las Áreas Contractuales sujetas a licitación;
- IV. Coordinar y supervisar el análisis para la evaluación sobre la existencia de yacimientos transfronterizos en Áreas Contractuales sujetas a licitación;
- V. Analizar y verificar la información técnica a desarrollar sobre las Áreas Contractuales de Exploración sujetas a licitación;
- VI. Integrar y evaluar las propuestas de metodología de los Recursos Prospectivos del país;
- VII. Supervisar y coordinar con la Dirección General de Estadística y Evaluación Económica, el control y seguimiento de la información que entreguen los Asignatarios, Contratistas y Autorizados, para en su caso informar sobre las eventuales acciones que correspondan;
- VIII. Participar en la coordinación y supervisar la investigación y elaboración de los estudios que implementen la tecnología más adecuada para la Exploración;
- IX. Coordinar y supervisar los estudios para la cuantificación del potencial petrolero del país;

- X. Coordinar y supervisar la realización de estudios de los Recursos Prospectivos que permitan proponer acciones para la reposición de las Reservas de Hidrocarburos del país, y
- XI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

115. Dirección de Prospectos Exploratorios

- I. Investigar y proporcionar la información de soporte para la elaboración de las opiniones técnicas de Áreas de Exploración;
- II. Investigar y proporcionar la información de soporte para la elaboración de la propuesta del Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de licitación;
- III. Analizar y desarrollar la información de las Áreas Contractuales sujetas a licitación;
- IV. Investigar y proponer la metodología de los Recursos Prospectivos del país;
- V. Proponer los estudios sobre los métodos para cuantificar el potencial petrolero del país;
- VI. Analizar la información disponible, para la realización de estudios de los Recursos Prospectivos que permitan proponer acciones para la reposición de las Reservas de Hidrocarburos del país, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

116. Subdirección de Modelado Geológico y Geofísico

- I. Apoyar en la elaboración de los criterios de sustento para la emisión de las opiniones técnicas en los Contratos para la Exploración y Extracción;
- II. Apoyar en el análisis de la información de soporte para la elaboración de las opiniones técnicas de Áreas de Exploración;
- III. Apoyar en el análisis de la información de soporte para la elaboración de la propuesta del Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Exploración;
- IV. Apoyar en la revisión de la información disponible, para la metodología de los Recursos Prospectivos;
- V. Informar sobre los parámetros que deberán satisfacerse en el diseño y la ejecución de estudios, así como en la identificación de la tecnología más adecuada para las actividades de Exploración de Hidrocarburos;
- VI. Auxiliar en el desarrollo de métodos y modelos que permitan la cuantificación del potencial petrolero del país, con base en la información disponible;
- VII. Auxiliar en la elaboración de modelos que ayuden a la caracterización, evaluación e identificación de estructuras prospectivas y la cuantificación de sus recursos prospectivos, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

117. Dirección de Análisis e Integración de Información de Exploración

- I. Integrar y administrar la información recabada y utilizada en la selección de Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar las actividades de Exploración;
- II. Integrar y administrar la información recabada y utilizada para la propuesta del Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Exploración;
- III. Integrar y analizar la información que proporcione elementos sobre la posible existencia de yacimientos transfronterizos de Áreas Contractuales sujetas a licitación;
- IV. Apoyar en el análisis y desarrollo de la información técnica sobre las Áreas Contractuales de Exploración sujetas a licitación;
- V. Apoyar en la integración y control de información técnica de *plays* y prospectos para su análisis;
- VI. Integrar y analizar la información entregada por los Asignatarios, Contratistas y Autorizados;
- VII. Integrar y analizar la información derivada de las investigaciones y estudios que implementen la tecnología más adecuada para la Exploración;
- VIII. Apoyar en la integración y análisis de la información derivada de los estudios de Recursos Prospectivos, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

118. Dirección de Evaluación de Recursos Prospectivos

- I. Elaborar e integrar la propuesta para la elaboración de las opiniones técnicas respecto de la participación del Estado en los Contratos para la Exploración y Extracción;
- II. Elaborar e integrar la propuesta de las opiniones técnicas para la selección de las Áreas Contractuales en las que se desarrollarán actividades de Exploración;
- III. Determinar con las Unidades Administrativas competentes, los elementos del Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de licitación;
- IV. Apoyar en el análisis de la información sobre la posible existencia de yacimientos transfronterizos de Áreas Contractuales sujetas a licitación;
- V. Analizar y desarrollar la información de recursos prospectivos de las Áreas Contractuales sujetas a licitación;
- VI. Analizar e interpretar la información disponible y conformar propuestas de metodología de los Recursos Prospectivos;
- VII. Identificar e implantar los elementos, criterios y tecnologías que deberán implementarse a través de los estudios e investigaciones para la Exploración de Hidrocarburos y la evaluación de Recursos Prospectivos;
- VIII. Proponer e implantar métodos para cuantificar el potencial petrolero del país;
- IX. Proponer estrategias y ejecutar las acciones que deben realizarse a través de estudios de los Recursos Prospectivos que permitirán reponer las Reservas de Hidrocarburos, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

119. Subdirección de Software Especializado en Geociencias

- I. Identificar las necesidades de software especializado en geociencias requerido por la Dirección General;
- II. Evaluar y proponer las opciones de software especializado en geociencias disponibles en el mercado;
- III. Apoyar en la elaboración de la documentación técnica necesaria para requerir la contratación de software especializado en geociencias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General;
- IV. Apoyar en la solución de problemas básicos referentes a la instalación y funcionamiento del software especializado en geociencias y en sus aspectos técnicos generales;
- V. Identificar áreas de oportunidad para capacitación en software especializado en geociencias, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

120. Dirección de Evaluación de Plays Petroleros

- I. Analizar la información de soporte para la elaboración de las opiniones técnicas respecto de Áreas de Exploración;
- II. Analizar la información de soporte para la propuesta del Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Exploración;
- III. Investigar y documentar la información disponible sobre los *plays* petroleros del país y sus características técnicas;
- IV. Investigar e identificar los elementos y criterios necesarios que permitan acelerar el conocimiento del potencial petrolero del país, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

121. Subdirección de Procesamiento e Interpretación Sísmica

- I. Proporcionar la información de soporte para la elaboración de las opiniones técnicas de Áreas de Exploración;
- II. Proporcionar la información de soporte para la elaboración de la propuesta del Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Exploración;

- III. Proporcionar la información de soporte necesaria para establecer elementos que ayuden a definir las posibilidades de existencia de yacimientos transfronterizos de Áreas Contractuales que están sujetas a ser licitadas;
- IV. Apoyar en el análisis de la información entregada por los Asignatarios, Contratistas y Autorizados, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

122. Dirección de Evaluación de Recursos Prospectivos Convencionales

- I. Elaborar e integrar la propuesta para la elaboración de las opiniones técnicas respecto de la participación del Estado en los Contratos para la Exploración y Extracción en yacimientos convencionales;
- II. Elaborar e integrar la propuesta de las opiniones técnicas para la selección de las Áreas Contractuales en las que se desarrollarán actividades de Exploración Convencional;
- III. Analizar y desarrollar la información de recursos prospectivos convencionales de las Áreas Contractuales sujetas a licitación;
- IV. Identificar e implantar los elementos, criterios y tecnologías que deberán implementarse a través de los estudios e investigaciones para la Exploración de Hidrocarburos y la evaluación de Recursos Prospectivos convencionales;
- V. Proponer e implantar métodos para cuantificar el potencial petrolero en yacimientos convencionales del país;
- VI. Proponer estrategias y ejecutar las acciones que deben realizarse a través de estudios de los Recursos Prospectivos que permitirán reponer las Reservas de Hidrocarburos en yacimientos convencionales, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

123. Dirección de Evaluación de Recursos Prospectivos No Convencionales

- I. Integrar y analizar información para proporcionar los criterios técnicos que soporten la selección de Áreas Contractuales correspondientes a yacimientos no convencionales;
- II. Realizar las tareas encaminadas a evaluar los recursos prospectivos no convencionales del país;
- III. Proponer criterios técnicos para contribuir a la estrategia y diseño del Plan Quinquenal;
- IV. Analizar la información de soporte para la elaboración de las opiniones técnicas respecto de yacimientos no convencionales, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

124. Dirección de Caracterización y Delimitación Inicial de Yacimientos

- I. Integrar y analizar información geológica y geofísica para delimitar los campos en posesión del Estado, y contribuir con el diseño y delimitación de las Áreas Contractuales;
- II. Analizar e interpretar información geológica y geofísica para contribuir a dictaminar la presencia de yacimientos transfronterizos;
- III. Analizar e interpretar información geológica y geofísica para contribuir en la toma de decisiones referentes a las solicitudes de unificación de yacimientos;
- IV. Apoyar en el análisis de la información entregada por los Asignatarios, Contratistas y Autorizados, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

125. Dirección de Integración de Información Geofísica

- I. Participar en la solicitud, integración y administración de la información sísmica y de métodos potenciales bajo resguardo del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos para facilitar las labores técnicas de la Dirección General;
- II. Integrar y administrar la información sísmica y de métodos potenciales generada por Asignatarios, Contratistas y Autorizados, derivadas de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial para facilitar las labores técnicas de la Dirección General;

- III. Estandarizar los estudios sísmicos y realizar los controles de calidad que permitan efectuar los trabajos de interpretación sísmica para la evaluación de recursos prospectivos y otras actividades de la Dirección General;
- IV. Participar en la solicitud de los registros geofísicos y sísmica de pozos, así como estandarizar y llevar a cabo controles de calidad, necesarios para efectuar las labores técnicas de la Dirección General, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

126. Unidad Técnica de Extracción

Objetivo

Establecer y conducir los procesos de Extracción de hidrocarburos, mediante su medición, sus dictámenes, así como las reservas y su recuperación avanzada, con el fin de cumplir con la regulación en materia de hidrocarburos.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 19 del Reglamento Interno, la Unidad Técnica de Extracción tiene las funciones siguientes:

- I. Emitir y someter a consideración del Órgano de Gobierno para su aprobación, las opiniones técnicas respecto del otorgamiento de Asignaciones para la Extracción, para la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones para la Extracción, del plan de desarrollo para la Extracción, de la procedencia de inicio y suspensión de las actividades previstas en el plan de desarrollo para la Extracción y de Asignaciones petroleras marinas y terrestres;
- II. Emitir y someter a consideración del Órgano de Gobierno para su aprobación, las opiniones técnicas para administrar las reservas de hidrocarburos del país, proponer Áreas de Extracción para Asignación o licitación, así como evaluar y proponer las mejores tecnologías, mediante la recuperación avanzada y las reservas de hidrocarburos para incrementar el factor de recuperación de los campos petroleros;
- III. Dirigir los procesos de medición en la Extracción de hidrocarburos de la Comisión, mediante el análisis y control de la información de medición, la evaluación y control de sistemas de medición de gas, así como la evaluación y control de sistemas de medición de aceite para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- IV. 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.

127. Dirección General Adjunta de Regulación de Extracción

- I. Coordinar la participación de los servidores públicos de la Unidad 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 en aquellos que conforme a la Normativa aplicable deba participar la Comisión;
- II. Coordinar el análisis de las metodologías y mejoras prácticas internacionales en materia de Extracción de hidrocarburos;
- III. Proponer al titular de la unidad, la modificación de la Normativa aplicable, así como de las acciones de mejora para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la regulación;
- IV. Asesorar jurídicamente en la elaboración de los oficios o comunicaciones que conforme al ámbito de competencia de la Unidad Técnica de Extracción correspondan;
- V. Proponer las acciones de control para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de los autorizados, asignatarios y contratistas en materia de Extracción de hidrocarburos;
- VI. Coordinar el análisis sobre las propuesta y determinación de esquemas y estrategias regulatorias de la Comisión, en la elaboración y modificación de disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas correspondientes;
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

128. Subdirección de Extracción

- I. Apoyar en actividades de soporte técnico en la unidad para el análisis y organización de la información recibida por parte de los operadores en cumplimiento a la Normativa aplicable;
- II. Apoyar en la revisión de los elementos técnicos que contengan los de diferentes documentos expedidos por las direcciones adscritas a la Unidad;
- III. Auxiliar en las investigaciones técnicas solicitadas en la Unidad Administrativa con la finalidad de contar con mayores elementos de análisis;
- IV. Apoyar en la gestión de documentos y planes técnicos con las diferentes áreas de la Unidad Técnica de Extracción;
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

129. Dirección General de Dictámenes de Extracción**Objetivo**

Dirigir las funciones relacionadas con la aprobación de los planes de Extracción y la conformación de las opiniones técnicas correspondientes al otorgamiento de Asignaciones petroleras marinas y terrestres, para someter sus resultados a consideración del Órgano de Gobierno de la Comisión.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, la Dirección General de Dictámenes de Extracción tiene las funciones siguientes:

- 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. Emitir y proponer al Órgano de Gobierno la revocación de Asignaciones de Extracción y la recuperación del Área de Asignación;
- IV. Dictaminar la procedencia de la migración de Asignaciones de Extracción a Contratos para la Exploración y Extracción;
- V. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen técnico del plan de desarrollo para la Extracción, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos;
- VI. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen respecto de la procedencia de inicio y suspensión de las actividades previstas en el plan de desarrollo para la Extracción;
- VII. Coordinar el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los Autorizados, Asignatarios y Contratistas en materia de perforación de pozos y demás actividades en materia de Extracción;
- VIII. Proponer al Órgano de Gobierno indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de Extracción;
- IX. Requerir los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de los Autorizados, 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 sus funciones.

130. Dirección General Adjunta de Aprobación de Planes de Extracción

- I. Coordinar las actividades para emitir la propuesta del dictamen técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones para la realización de actividades de Extracción;
- II. Coordinar las actividades que permitan evaluar 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. Coordinar las actividades que permitan evaluar la revocación de Asignaciones de Extracción y la recuperación del Área de Asignación;
- IV. Coordinar las actividades que permitan evaluar la procedencia de la migración de Asignaciones de Extracción a Contratos para la Exploración y Extracción;

- V. Proponer los elementos que integran el dictamen técnico del plan de desarrollo para la Extracción, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos;
- VI. Proponer los elementos que integran el dictamen respecto de la procedencia de inicio y suspensión de las actividades previstas en el plan de desarrollo para la Extracción;
- VII. Coordinar las acciones para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de los autorizados, asignatarios y contratistas en materia de perforación de pozos y demás actividades en materia de Extracción;
- VIII. Proponer al Director General indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de Extracción;
- IX. Proponer los elementos que deban contener las solicitudes de informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de los autorizados, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

131. Dirección de Aprobación de Planes de Extracción

- I. Participar en la elaboración del dictamen técnico del plan de desarrollo para la Extracción, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos;
- II. Participar en el análisis y elaboración del dictamen respecto de la procedencia de inicio y suspensión de las actividades previstas en el plan de desarrollo para la Extracción;
- III. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los Autorizados, Asignatarios y Contratistas en materia de perforación de pozos y demás actividades en materia de Extracción para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- IV. Participar en la elaboración de indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de Extracción;
- V. Participar en la elaboración de los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de los autorizados;
- VI. Participar en la definición de índices, métricas o mecanismos para la evaluación de la eficiencia operativa de los planes de desarrollo para la Extracción, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

132. Subdirección de Aprobación de Planes de Extracción

- I. Auxiliar en la elaboración del dictamen técnico del plan de desarrollo para la Extracción, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos;
- II. Auxiliar en el análisis y la elaboración del dictamen respecto de la procedencia de inicio y suspensión de las actividades previstas en el plan de desarrollo para la Extracción;
- III. Auxiliar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los Autorizados, Asignatarios y Contratistas en materia de perforación de pozos y demás actividades en materia de Extracción para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- IV. Auxiliar en la elaboración de indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de Extracción;
- V. Apoyar en la integración de las solicitudes de informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de los autorizados;
- VI. Gestionar la información sobre la definición de índices, métricas o mecanismos para la evaluación de la eficiencia operativa de los planes de desarrollo para la Extracción, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

133. Dirección General Adjunta de Proyectos de Extracción

- I. Emitir dictámenes de los planes de desarrollo de Extracción presentados por los operadores petroleros para establecer los resultados y conclusiones;
- II. Proponer las especificaciones o requerimientos técnicos para que las modificaciones realizadas se encuentren alineadas a los términos y condiciones establecidos en materia de las actividades de Extracción;
- III. Analizar las opciones técnico-económicas presentadas por el operador petrolero como parte del plan de desarrollo para la Extracción y proponer modificaciones o adecuaciones de acuerdo con el análisis realizado;

- IV. Verificar la información técnica de las contingencias que presenten los operadores petroleros para generar los ajustes y adecuaciones dentro del marco de las Asignaciones y Áreas Contractuales;
- V. Proponer las soluciones técnicas, operativas y económicas que permitan la realización de los objetivos establecidos en las Asignaciones y Contratos;
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

134. Dirección de Caracterización de Yacimientos

- I. Analizar la información, geológica, petrofísica y de fluidos presentada por los operadores petroleros dentro de los planes de desarrollo para la Extracción;
- II. Analizar la congruencia de la estrategia de Extracción con las características del yacimiento y sus propiedades, presentados dentro de los planes de desarrollo;
- III. Analizar y evaluar los modelos analíticos o numéricos con los que el operador petrolero sustenta su estrategia de Extracción, presentada en el plan de desarrollo para validar que se está presentando la mejor estrategia que maximice el factor de recuperación;
- IV. Proponer el soporte técnico requerido en la unificación de yacimientos, analizando y evaluando las áreas susceptibles de unificarse, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

135. Dirección de Actividades de Extracción en Campo

- I. Verificar las actividades en campos relacionadas con la Extracción de hidrocarburos con la finalidad de realizarlas en apego a las mejores prácticas de seguridad industrial;
- II. Coordinar las actividades para visitas en campo que permitan verificar el avance de las actividades plasmadas en el plan de desarrollo, así como participar en la elaboración de los reportes derivados de las supervisiones en campo;
- III. Coordinar las acciones para el cumplimiento del plan estratégico y logístico de la Unidad Técnica de Extracción, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

136. Dirección de Normatividad de Aprovechamiento de Gas

- I. Establecer los procedimientos, requisitos y criterios para evaluar el cumplimiento de la meta y de los programas de aprovechamiento de gas natural asociado;
- II. Establecer los procedimientos administrativos para la supervisión del cumplimiento de las metas y programas de aprovechamiento de gas natural asociado, dentro de las actividades de Exploración y Extracción;
- III. Elaborar el programa para verificar mediante inspecciones de campo el aprovechamiento del gas natural asociado;
- IV. Evaluar y elaborar el proyecto de dictamen de los programas de aprovechamiento correspondientes a los planes de Exploración y de desarrollo para la Extracción de hidrocarburos;
- V. Mantener un control sobre los avisos generados por prueba de pozos, la implementación de mejoras o por incremento de capacidad de manejo de gas natural asociado, o de la meta inicialmente aprobada por la Comisión;
- VI. Tramitar la inscripción de los programas de aprovechamiento en el Registro Público;
- VII. Proponer el inicio de procedimientos administrativos sancionadores para determinar si existió incumplimiento a las disposiciones en materia de aprovechamiento del gas natural asociado;
- VIII. Proponer la actualización de las disposiciones en materia de aprovechamiento del gas natural asociado, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

137. Dirección General Adjunta en Instalaciones de Producción

- I. Analizar los diseños e ingeniería de procesos y proponer mejoras en los planes de desarrollo o en su caso realizar observaciones a los planes de desarrollo en materia de instalaciones de producción;
- II. Proponer los procesos de recolección, transporte y almacenamiento para un Área de Asignación o Área Contractual;

- III. Verificar la infraestructura considerada en los planes de desarrollo y en su caso proponer las prevenciones necesarias a los operadores petroleros;
- IV. Participar en el análisis sobre la congruencia de la información respecto a infraestructura propuesta en los planes de desarrollo de acuerdo a la estrategia de desarrollo, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

138. Dirección General Adjunta en Productividad de Pozos

- I. Proponer metodologías para evaluar el rendimiento de los pozos determinando los índices de productividades actuales y futuros de los pozos comprendidos en una Asignación o Área Contractual;
- II. Coordinar las acciones necesarias para detectar los factores que influyen en la productividad de los pozos y proveer opiniones para evaluar alternativas que permitan extender la vida fluyente de los pozos;
- III. Evaluar los pronósticos de producción a partir de las curvas de declinación, presentadas en su caso, dentro de los planes de desarrollo para la Extracción;
- IV. Evaluar los principios de operación y métodos de evaluación utilizados en el análisis del comportamiento productivo de los pozos descritos en los planes de desarrollo;
- V. Coordinar los estudios de pruebas de pozos desarrolladas para establecer su comportamiento de afluencia;
- VI. Coordinar el análisis integral de pozos considerando la importancia de caracterizar los fluidos y el efecto que la temperatura le genera, considerando el flujo en los diferentes sectores de los equipos del pozo para proponer metodologías que permitan la optimización de los sistemas integrales de pozos;
- VII. Proponer alternativas para regular la productividad de los pozos a partir de las evaluaciones de daño y sus componentes, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

139. Dirección de Perforación de Pozos

- I. Analizar las características técnico-económicas de los pozos a perforar de acuerdo a las disposiciones establecidas dentro de la regulación de aprobación de planes para la Extracción;
- II. Verificar que las coordenadas UTM de los conductores/contrapozos en superficie y los objetivos se encuentren dentro de los límites de las Asignaciones o Áreas Contractuales;
- III. Participar en la validación del estado mecánico propuesto en los planes de desarrollo considerando: los programas de pozos, las trayectorias direccionales, la ventana operacional, la geometría del pozo y los asentamientos de las tuberías de revestimiento, así como las cementaciones de las mismas;
- IV. Participar en la evaluación del programa de terminación de pozos considerando el tipo de terminación: aparejo sencillo fluyente, con sistema artificial de producción, selectivo, aparejos no convencionales, terminaciones inteligentes, sensores, etc.; programa de disparos y programa tipo de fracturamiento hidráulico o estimulaciones para campos con información estadística de dichas operaciones;
- V. Participar en la evaluación, el programa de adquisición de datos (corte de núcleos, toma de registros, registro continuo de hidrocarburos, muestras de canal, etc.), en conjunto con las áreas especializadas para emitir comentarios y realizar evaluaciones que sirvan de base para los dictámenes de Extracción;
- VI. Participar en la elaboración de la metodología de evaluación de perforación de pozos y diseñar un esquema de perforación estandarizado que permita dar certeza a las evaluaciones realizadas y plasmadas en los dictámenes de Extracción, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

140. Dirección General Adjunta de Opinión Técnica de Asignaciones Petroleras

- I. Coordinar las actividades para emitir el dictamen técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones petroleras para la realización de Extracción;
- II. Coordinar las actividades que permitan evaluar las modificaciones de los términos y condiciones de las Asignaciones petroleras para la realización de actividades de Extracción o en su caso, la opinión técnica respectiva;

- III. Coordinar las actividades que permitan evaluar la revocación de Asignaciones de Extracción y la recuperación del Área de Asignación;
- IV. Coordinar las actividades que permitan evaluar la procedencia de la migración de Asignaciones petroleras de Extracción a Contratos para la Exploración y Extracción;
- V. Proponer resoluciones y acuerdos relativos a Asignaciones petroleras;
- VI. Proponer mecanismos de seguimiento a las Asignaciones petroleras dictaminadas por la Comisión;
- VII. Colaborar en la definición de índices, métricas o mecanismos para la evaluación de la eficiencia operativa de las Asignaciones Petroleras;
- VIII. Coordinar las actividades que permitan evaluar la revocación de Asignaciones petroleras de Extracción y la recuperación del Área de Asignación, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

141. Dirección de Opinión Técnica de Asignaciones Petroleras Marinas

- I. Proponer el dictamen técnico al Director General respecto del otorgamiento de Asignaciones petroleras marinas para la realización de actividades de Extracción;
- II. Participar en la propuesta de opinión técnica respecto de la modificación de los términos y condiciones de Asignaciones para la realización de actividades de Extracción;
- III. Proponer al Director General la revocación de Asignaciones de Extracción y la recuperación del Área de Asignación;
- IV. Participar en la elaboración del dictamen de la procedencia de la migración de Asignaciones de Extracción a Contratos para la Exploración y Extracción;
- V. Participar en la elaboración de la propuesta del dictamen técnico del plan de desarrollo para la Extracción, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos;
- VI. Participar en la elaboración de la propuesta del dictamen respecto de la procedencia de inicio y suspensión de las actividades previstas en el plan de desarrollo para la Extracción;
- VII. Participar en el seguimiento y en la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los Autorizados, Asignatarios y Contratistas en materia de perforación de pozos y demás actividades en materia de Extracción;
- VIII. Proponer al Director General los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de Extracción;
- IX. Participar en la elaboración del requerimiento de informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de los Autorizados, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

142. Subdirección de Opinión Técnica de Asignaciones Petroleras Marinas

- I. Apoyar en la elaboración de la propuesta del dictamen técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones petroleras marinas para la realización de actividades de Extracción;
- II. Analizar la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones petroleras marinas para la realización de actividades de Extracción o, en su caso, la opinión técnica respectiva;
- III. Analizar la procedencia de la revocación de Asignaciones de Extracción petroleras Marinas y la recuperación del Área de Asignación;
- IV. Apoyar en la elaboración de la propuesta del dictamen de la procedencia de la migración de Asignaciones petroleras marinas de Extracción a Contratos para la Exploración y Extracción;
- V. Apoyar en la elaboración del dictamen técnico del plan de desarrollo para la Extracción en áreas marinas, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos;
- VI. Apoyar en la elaboración del dictamen respecto de la procedencia de inicio y suspensión de las actividades previstas en el plan de desarrollo para la Extracción en áreas marinas;
- VII. Auxiliar en el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los Autorizados, Asignatarios y Contratistas en materia de perforación de pozos y demás actividades en materia de Extracción en áreas marinas;
- VIII. Integrar la propuesta de indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de Extracción en áreas marinas;

- IX. Elaborar el requerimiento de informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de los Autorizados en áreas marinas;
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

143. Dirección de Opinión Técnica de Asignaciones Petroleras Terrestres

- I. Participar en la elaboración del dictamen técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones petroleras terrestres para la realización de actividades de Extracción;
- II. Participar en el análisis de la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones petroleras terrestres para la realización de actividades de Extracción o en su caso, la opinión técnica respectiva;
- III. Participar en el análisis de la solicitud, y en su caso la opinión técnica respecto de la modificación de los términos y condiciones de Asignaciones petroleras terrestres para la realización de actividades de Extracción;
- IV. Coordinar el análisis de la revocación de Asignaciones petroleras terrestres de Extracción y la recuperación del Área de Asignación para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- V. Participar en el análisis de la procedencia de la migración de Asignaciones petroleras terrestres de Extracción a Contratos para la Exploración y Extracción;
- VI. Participar en la clasificación de los expedientes integrados de Asignaciones petroleras terrestres de acuerdo con la normatividad aplicable para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- VII. Proponer mecanismos de seguimiento a las Asignaciones petroleras terrestres dictaminadas por la Comisión para informar sobre sus avances o sus modificaciones;
- VIII. Participar en la definición de índices, métricas o mecanismos para la evaluación de la eficiencia operativa de las Asignaciones petroleras terrestres, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

144. Subdirección de Opinión Técnica de Asignaciones Petroleras Terrestres

- I. Apoyar en la elaboración de la propuesta del dictamen técnico respecto del otorgamiento de Asignaciones petroleras terrestres para la realización de actividades de Extracción;
- II. Analizar la modificación de los términos y condiciones de las Asignaciones petroleras terrestres para la realización de actividades de Extracción o en su caso, la opinión técnica respectiva;
- III. Analizar la solicitud y proponer la opinión técnica respecto de la modificación de los términos y condiciones de Asignaciones petroleras terrestres para la realización de actividades de Extracción;
- IV. Analizar la procedencia de la revocación de Asignaciones de Extracción petroleras terrestres y la recuperación del Área de Asignación;
- V. Apoyar en la elaboración del dictamen técnico del plan de desarrollo para la Extracción en áreas terrestres, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos;
- VI. Apoyar en la elaboración del dictamen respecto de la procedencia de inicio y suspensión de las actividades previstas en el plan de desarrollo para la Extracción en áreas terrestres;
- VII. Auxiliar en el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los Autorizados, Asignatarios y Contratistas en materia de perforación de pozos y demás actividades en materia de Extracción en áreas terrestres;
- VIII. Integrar la propuesta de indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de proyectos de Extracción en áreas terrestres;
- IX. Elaborar el requerimiento de informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones de los Autorizados en áreas terrestres, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

145. Dirección General de Reservas y Recuperación Avanzada

Objetivo

Dirigir las funciones encaminadas a administrar las reservas de hidrocarburos del país, proponer Áreas de Extracción para Asignación o licitación, así como dirigir las relacionadas con evaluar y proponer las mejores tecnologías para incrementar el factor de recuperación de los campos petroleros.

Funciones

Además de las señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno las siguientes:

- 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;
- 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 las 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. Dirigir las actividades para la supervisión de la certificación de Reservas de Hidrocarburos que realicen los terceros independientes;
- V. Proponer al Órgano de Gobierno el dictamen para la unificación de campos o yacimientos de Extracción que al efecto solicite la Secretaría;
- VI. Emitir los reportes de cuantificación de Reservas de Hidrocarburos del país, derivado de la información de los Asignatarios y Contratistas;
- VII. Coordinar las actividades para 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. Evaluar el potencial de recuperación avanzada y mejorada, así como para la elaboración de los análisis sobre la definición y seguimiento de los proyectos relacionados;
- IX. Establecer las bases para el procedimiento anual de cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos para llevar a cabo la consolidación de las mismas;
- X. Proponer las actividades necesarias para procurar la reposición de las Reservas de Hidrocarburos, como garantes de la seguridad energética de la Nación;
- XI. Dirigir el análisis de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Extracción y proponer las alternativas convenientes;
- XII. 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, lo anterior a fin de que éste realice sus funciones;
- XIII. Proponer al Órgano de Gobierno la metodología común que permita hacer comparables las estimaciones y evaluaciones de las Reservas de Hidrocarburos realizadas por los Asignatarios, Contratistas y los terceros independientes;
- XIV. 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, así como para referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Extracción y proponer las alternativas convenientes, diagnóstico de tecnologías de desarrollo y producción;
- XV. Proponer los índices o métricas para la evaluación de la eficiencia operativa de los métodos de recuperación avanzada y mejorada, así como de la eficiencia del costo-beneficio de dichos métodos;
- XVI. Proponer los elementos técnicos que permitan aportar elementos para el diseño y definición de la política de Hidrocarburos, en materia de su competencia;
- XVII. Instruir la supervisión para 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
- 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 sus funciones.

146. Dirección General Adjunta de Reservas de Hidrocarburos

- I. Coordinar los trabajos para elaborar las opiniones técnicas relacionadas con la selección de las Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar actividades de Extracción;
- II. Coordinar las actividades con las distintas Unidades Administrativas competentes para la elaboración del Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Extracción;

- III. Coordinar la supervisión de las actividades para la certificación de Reservas de Hidrocarburos que realicen los terceros independientes;
- IV. Coordinar la elaboración de los reportes de cuantificación de Reservas de Hidrocarburos del país, con base en la información que entreguen los Asignatarios y Contratistas;
- V. Coordinar la supervisión del cumplimiento de la regulación relativa al proceso de selección de los terceros independientes para la certificación de las Reservas de Hidrocarburos de la Nación;
- VI. Supervisar la elaboración de la propuesta de bases para el procedimiento anual de cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos para llevar a cabo la consolidación de las mismas;
- VII. Supervisar la elaboración de la propuesta de actividades necesarias para procurar la reposición de las Reservas de Hidrocarburos, como garantes de la seguridad energética de la Nación;
- VIII. Coordinar las actividades necesarias para poner a disposición de la Dirección General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, 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 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;
- IX. Coordinar la elaboración de la propuesta de la metodología común que permita hacer comparables las estimaciones y evaluaciones de las Reservas de Hidrocarburos realizadas por los Asignatarios, Contratistas y los terceros independientes, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

147. Dirección de Reservas de Hidrocarburos

- I. Participar en las actividades para la elaboración de opiniones técnicas para la selección de Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar actividades de Extracción;
- II. Participar en la elaboración del Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Extracción;
- III. Supervisar las actividades para la certificación de Reservas de Hidrocarburos que realicen los terceros independientes;
- IV. Elaborar los reportes de cuantificación de Reservas de Hidrocarburos del país, derivado de la información recibida por parte de los Asignatarios y Contratistas;
- V. Tramitar las solicitudes de registro del proceso de selección de los terceros independientes para la certificación de las Reservas de Hidrocarburos de la Nación;
- VI. Participar en la elaboración de las bases para el procedimiento anual de cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos para llevar a cabo la consolidación de las mismas;
- VII. Participar en la elaboración de la propuesta de actividades necesarias para procurar la reposición de las Reservas de Hidrocarburos, como garantes de la seguridad energética de la Nación;
- VIII. Participar en la consolidación 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 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;
- IX. Investigar y participar en la elaboración de las metodologías que permitan hacer comparables las estimaciones y evaluaciones de las Reservas de Hidrocarburos realizadas por los Asignatarios, Contratistas y los terceros independientes, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

148. Subdirección de Reservas de Hidrocarburos Terrestres

- I. Apoyar en la formulación de la opinión técnica para la selección de las Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar actividades de Extracción terrestres;
- II. Apoyar en la elaboración del Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Extracción terrestres;
- III. Apoyar en la supervisión de las actividades para la certificación de Reservas de Hidrocarburos en áreas terrestres que realicen los terceros independientes;

- IV. Integrar los reportes de cuantificación de Reservas de Hidrocarburos en áreas terrestres del país, derivado de información de los Asignatarios y Contratistas;
- V. Atender las solicitudes de registro relativas al proceso de selección de los terceros independientes para la certificación de las Reservas de Hidrocarburos de la Nación;
- VI. Apoyar en la elaboración de las bases para el procedimiento anual de cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos en áreas terrestres para llevar a cabo la consolidación de las mismas;
- VII. Auxiliar en la elaboración de la propuesta de las actividades necesarias para procurar la reposición de las Reservas de Hidrocarburos en áreas terrestres, como garantes de la seguridad energética de la Nación;
- VIII. Integrar la información y documentación que se obtenga de los reportes de cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos en áreas terrestres 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;
- IX. Apoyar en la búsqueda de metodologías que permitan hacer comparables las estimaciones y evaluaciones de las Reservas de Hidrocarburos en áreas terrestres realizadas por los Asignatarios, Contratistas y los terceros independientes, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

149. Subdirección de Reservas de Hidrocarburos Marinos

- I. Apoyar en la formulación de la opinión técnica para la selección de las Áreas de Asignación y Áreas Contractuales para desarrollar actividades de Extracción marinas;
- II. Apoyar en la elaboración del Plan Quinquenal de licitaciones de Áreas Contractuales de Extracción marinas;
- III. Apoyar en la supervisión de las actividades para la certificación de Reservas de Hidrocarburos en áreas marinas que realicen los terceros independientes;
- IV. Integrar los reportes de cuantificación de Reservas de Hidrocarburos del país, derivado de información de los Asignatarios y Contratistas;
- V. Apoyar en las solicitudes de registro relativas al proceso de selección de los terceros independientes para la certificación de las Reservas de Hidrocarburos en áreas marinas de la Nación;
- VI. Apoyar en la elaboración de las bases para el procedimiento anual de cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos en áreas marinas para llevar a cabo la consolidación de las mismas;
- VII. Auxiliar en la elaboración de la propuesta de las actividades necesarias para procurar la reposición de las Reservas de Hidrocarburos en áreas marinas, como garantes de la seguridad energética de la Nación;
- VIII. Integrar la información y documentación que se obtenga de los reportes de cuantificación de las Reservas de Hidrocarburos en áreas marinas 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;
- IX. Apoyar en la búsqueda de metodologías que permitan hacer comparables las estimaciones y evaluaciones de las Reservas de Hidrocarburos en áreas marinas realizadas por los Asignatarios, Contratistas y los terceros independientes, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

150. Dirección General Adjunta de Recuperación Avanzada

- I. Proponer la evaluación del potencial de recuperación avanzada y mejorada, así como la elaboración de los análisis sobre la definición y seguimiento de estrategias y proyectos relacionados;
- II. Coordinar la elaboración de la propuesta de índices o métricas para la evaluación de la eficiencia operativa de los métodos de recuperación avanzada y mejorada, así como de la eficiencia de costo-beneficio de dichos métodos;
- III. Coordinar la elaboración de la propuesta de los elementos técnicos que esta Dirección General debe aportar para el diseño y definición de la política de Hidrocarburos, en materia de su competencia;

- IV. Coordinar la supervisión de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión para que sean atendidos por los operadores a fin de mejorar el desempeño de los campos en Extracción de Hidrocarburos del país, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

151. Dirección de Recuperación Avanzada

- I. Investigar los mecanismos para la evaluación del potencial de recuperación avanzada y mejorada, así como la elaboración de los análisis sobre la definición y seguimiento relacionadas con los proyectos de recuperación avanzada;
- II. Participar en la elaboración de índices o métricas para la evaluación de la eficiencia operativa de los métodos de recuperación avanzada y mejorada, así como de la eficiencia de costo-beneficio de dichos métodos;
- III. Participar en la elaboración de la propuesta de elementos técnicos que esta Dirección General presente para aportar elementos del diseño y definición de la política de Hidrocarburos, en materia de su competencia;
- IV. Participar en la supervisión de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión para que sean atendidos por los operadores a fin de mejorar el desempeño de los campos en Extracción de Hidrocarburos del país, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

152. Subdirección de Recuperación Secundaria y Mejorada

- I. Apoyar en las actividades para la evaluación del potencial de recuperación avanzada y mejorada;
- II. Apoyar en la elaboración de la propuesta de índices o métricas para la evaluación de la eficiencia operativa de los métodos de recuperación avanzada y mejorada, así como de la eficiencia de costo-beneficio de dichos métodos, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

153. Dirección General Adjunta en Simulación Numérica

- I. Coordinar los trabajos para elaborar las propuestas de opiniones técnicas relativas a la Extracción del gas natural contenido en las vetas de carbón mineral que cada titular de concesión minera solicite;
- II. Coordinar la elaboración de la propuesta de dictamen de unificación de campos o yacimientos de Extracción que al efecto solicite la Secretaría;
- III. Proponer las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Extracción y proponer las alternativas convenientes;
- IV. Supervisar las investigaciones y estudios para la identificación y propuesta de utilización de la tecnología más adecuada para la Extracción de Hidrocarburos en función de los resultados productivos y económicos, así como para referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Extracción y evaluar las alternativas convenientes, y diagnóstico de tecnologías de desarrollo y producción;
- V. Coordinar la elaboración de la propuesta de los elementos técnicos que la Dirección General debe aportar para el diseño y definición de la política de Hidrocarburos, en materia de su competencia;
- VI. Coordinar la supervisión de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión para que sean atendidos por los operadores a fin de mejorar el desempeño de los campos en Extracción de Hidrocarburos del país, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

154. Dirección de Actividades Mineras

- I. Participar en la elaboración de las propuestas de 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;
- II. Participar en la elaboración de la propuesta de dictamen de unificación de campos o yacimientos de Extracción que al efecto solicite la Secretaría;

- III. Informar sobre las diferentes referencias tecnológicas utilizadas en la industria petrolera conforme a las mejores prácticas internacionales en materia de Extracción y participar en la elaboración de la propuesta de las alternativas convenientes en los proyectos;
- IV. Participar en las 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, así como para referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Extracción y analizar las alternativas convenientes, y diagnóstico de tecnologías de desarrollo y producción;
- V. Participar en la elaboración de la propuesta de elementos técnicos que la Dirección General presente para aportar elementos en el diseño y definición de la política de Hidrocarburos, en materia de su competencia;
- VI. Participar en la supervisión de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión para que sean atendidos por los operadores a fin de mejorar el desempeño de los campos en Extracción de Hidrocarburos del país, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

155. Subdirección de Actividades Mineras

- I. Apoyar en las actividades para la elaboración de opiniones técnicas relativas a la Extracción del gas natural contenido en las vetas de carbón mineral que cada titular de concesión minera solicite;
- II. Apoyar en la elaboración de la propuesta de dictamen de unificación de campos o yacimientos de Extracción que al efecto solicite la Secretaría;
- III. Apoyar en la identificación de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Extracción y recopilar las alternativas convenientes, diagnóstico de tecnologías de desarrollo y producción, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

156. Subdirección de Mejores Prácticas de Extracción

- I. Proporcionar elementos para la elaboración de los análisis sobre la definición y seguimiento de estrategias y proyectos relacionados;
- II. Investigar y recopilar las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de Extracción y proponer las alternativas convenientes;
- III. Analizar las investigaciones y estudios desarrollados para la identificación y propuesta de utilización de la tecnología más adecuada para la Extracción de Hidrocarburos en función de resultados productivos y económicos;
- IV. Apoyar en la investigación de los elementos técnicos que permitan aportar el diseño y definición de la política de Hidrocarburos;
- V. Apoyar en la supervisión de las disposiciones y lineamientos emitidos por la Comisión para que sean atendidos por los operadores a fin de mejorar el desempeño de los campos en Extracción de Hidrocarburos del país, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

157. Dirección General de Medición

Objetivo

Dirigir los procesos de medición en la Extracción de hidrocarburos de la Comisión, mediante el análisis y control de la información de medición, 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.

Funciones

Además de las señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno las siguientes:

- I. Dar seguimiento y de 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. Instruir la instalación de sistemas de medición para verificar el correcto funcionamiento de los medidores instalados por los Asignatarios y Contratistas;
- 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 sus funciones.

158. Dirección General Adjunta de Mecanismos de Medición

- I. Verificar que los operadores petroleros cuenten con un sistema de gestión y gerencia de la medición;
- II. Verificar que los operadores petroleros cumplan con los mecanismos de medición de acuerdo a la Normativa aplicable;
- III. Supervisar los elementos técnicos en materia de medición de hidrocarburos para la determinación del punto de medición correspondiente;
- IV. Coordinar la integración de la propuesta de los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de los sistemas de medición de procesos, equipos, sistemas y personal de Asignatarios y Contratistas, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

159. Dirección de Evaluación y Control de Sistemas de Medición de Aceite

- I. Participar en la verificación para que el Asignatario y Contratista cuente con sistemas directos e indirectos de medición de volúmenes extraídos de aceite, ubicados en cada pozo, campo y punto de transferencia de custodia;
- II. Participa en la verificación de la instalación de medidores para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de medición de aceite instalados por los Asignatarios y Contratistas;
- III. Participar en las actividades de supervisión para el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas en materia de medición de aceite;
- IV. Integrar la documentación sobre el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas derivadas de las acciones de supervisión en materia de sistemas de medición y procedimientos para la determinación de volúmenes y calidades del aceite, así como de su balance de producción, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

160. Subdirección de Evaluación y Control de Sistemas de Medición

- I. Analizar la documentación que los Asignatarios y Contratistas proporcionen, relacionada con los sistemas directos e indirectos de medición de volúmenes extraídos de hidrocarburos, ubicados en cada pozo, campo y punto de transferencia de custodia;
- II. Analizar la documentación relacionada con la instalación de medidores para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de medición instalados por los Asignatarios y Contratistas;
- III. Apoyar en las actividades de supervisión del cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas en materia de medición;
- IV. Apoyar en la integración de la documentación sobre el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas derivadas de las acciones de supervisión en materia de sistemas de medición y procedimientos para la determinación de volúmenes y calidades del aceite, así como de su balance de producción, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

161. Dirección de Evaluación y Control de Sistemas de Medición de Gas

- I. Participar en la verificación para que el Asignatario y Contratista cuente con sistemas directos e indirectos de medición de volúmenes extraídos de gas, ubicados en cada pozo, campo y punto de transferencia de custodia;
- II. Participa en la verificación de la instalación de medidores para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de medición de gas instalados por los Asignatarios y Contratistas;
- III. Participar en las actividades de supervisión para el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas en materia de medición de gas;
- IV. Integrar la documentación sobre el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas derivadas de las acciones de supervisión en materia de sistemas de medición y procedimientos para la determinación de volúmenes y calidades de gas, así como de su balance de producción, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

162. Dirección General Adjunta de Comercialización y Producción Fiscal

- I. Coordinar el 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;
- II. Coordinar el inicio, trámite y resolución de 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;
- III. Coordinar la difusión y remisión de la información de producción de Hidrocarburos que se requiera para el cálculo de las Contraprestaciones, derechos e impuestos correspondientes a las Unidades Administrativas de la Comisión y a las autoridades competentes;
- IV. Proponer al Director General los términos y condiciones técnicos de los Contratos de comercialización de Hidrocarburos para su elaboración;
- V. Coordinar las acciones necesarias para la suscripción de los Contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios que en materia de comercialización de Hidrocarburos requiera la Comisión;
- VI. Participar en las actividades relacionadas con la comercialización de Hidrocarburos y en los actos necesarios para administrar y ejecutar los Contratos, convenios e instrumentos jurídicos relacionados;
- VII. Coordinar la atención de los avisos, notificaciones, informes, trámites y procedimientos en general que deriven de los Contratos de comercialización de Hidrocarburos, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

163. Dirección Económica en Comercialización y Producción Fiscal

- I. Calcular los ingresos y Contraprestaciones asociadas a la producción fiscal para efectos del ingreso de la información a las entidades fiscalizadoras;
- II. Integrar, validar e ingresar la información de volumen, calidad y precio que se remite a las instituciones gubernamentales;
- III. Analizar la información de comercialización y de precios de hidrocarburos por calidades y mercados internos y externos;
- IV. Revisar e integrar la información correspondiente a la demanda de hidrocarburos en el mercado nacional e internacional, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

164. Dirección General Adjunta de Atención Regulatoria de Medición y Comercialización A

- I. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento y verificación de la medición de la producción de hidrocarburos de las Asignaciones y Contratos;
- II. Identificar las disposiciones u ordenamientos que permita a la Dirección General su aplicación en materia de medición de hidrocarburos;
- III. Supervisar el análisis de las metodologías y mejores prácticas internacionales en materia de medición para mantener actualizada la normatividad;

- IV. Proponer al Director General la modificación de la normatividad aplicable, así como de las acciones de mejora para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de la regulación;
- V. Promover la difusión de la Normativa aplicable en materia de medición de hidrocarburos;
- VI. Participar en la elaboración de los Contratos para el manejo y comercialización de los hidrocarburos producidos, propiedad del estado, cuando se trate de Contratos de producción compartida;
- VII. Proponer instrumentos jurídicos para la evaluación y verificación de la información de la producción fiscal que se debe entregar a otras instituciones, tales como el Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

165. Dirección de Producción y Balance

- I. Participar en las acciones para la revisión y análisis de los informes de volumen y calidad de hidrocarburos de conformidad con la Normativa aplicable;
- II. Participar en la propuesta de los controles de información que se debe entregar a las Unidades Administrativas de la Comisión, así como a otras instituciones, la cual se utilizará para el seguimiento y administración de los Contratos y Asignaciones, así como para la determinación de las contraprestaciones que recibirá el Estado;
- III. Participar en la definición de los datos que se deberán considerar para la entrega-recepción de información de volumen y calidad de los hidrocarburos;
- IV. Verificar la entrega de información sobre el volumen y calidad de los hidrocarburos presentada por los Asignatarios o Contratistas de acuerdo a los plazos establecidos y conforme a la metodología de cálculo;
- V. Integrar la información de producción y balance proporcionada por los Asignatarios o Contratistas con el fin de establecer los sistemas de medición, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

166. Subdirección de Producción y Balance

- I. Auxiliar en las acciones de revisión y análisis de los informes de volumen y calidad de hidrocarburos de conformidad con la Normativa aplicable;
- II. Apoyar en la elaboración de la propuesta de los controles para la información que se debe entregar a las Unidades Administrativas de la Comisión, así como a otras instituciones, la cual se utilizará para el seguimiento y administración de los Contratos y Asignaciones, así como para la determinación de las contraprestaciones que recibirá el Estado;
- III. Apoyar en la definición de los datos que se deberán considerar para la entrega-recepción de información de volumen y calidad de los hidrocarburos;
- IV. Apoyar en la verificación de la información de volumen y calidad de los hidrocarburos presentada por los Asignatarios o Contratistas de acuerdo a los plazos establecidos y conforme a la metodología de cálculo;
- V. Analizar la información de producción y balance proporcionada por los Asignatarios o Contratistas para clasificarla, con el fin de establecer los sistemas de medición, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

167. Dirección de Análisis y Control de la Información de Medición

- I. Participar en el seguimiento y verificación de la producción de hidrocarburos de los Asignatarios y Contratistas;
- II. Participar en el análisis de los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de los sistemas de medición de los procesos, equipos, sistemas y personal de los Asignatarios y Contratistas;
- III. Participar en la elaboración de la propuesta del sistema de administración y control de información de medición;
- IV. Verificar que los Asignatarios y Contratistas cuenten con sistemas de control y administración de la información de producción de hidrocarburos;
- V. Participar en la elaboración de propuestas técnicas para optimizar los factores para el análisis y control de la información de la medición;

- VI. Integrar los expedientes de análisis y control de la información de medición de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VII. Participar en la evaluación de las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria, en materia de análisis y control de la información de la medición, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

168. Subdirección de Evaluación y Control de Sistemas Informáticos y Telemétricos

- I. Auxiliar en la integración de la información de seguimiento y verificación relacionada con la producción de hidrocarburos de los Asignatarios y Contratistas;
- II. Elaborar propuestas y técnicas para la evaluación y control de los sistemas informáticos y telemétricos utilizados en la medición de hidrocarburos;
- III. Analizar las referencias tecnológicas utilizadas conforme a las mejores prácticas de la industria en materia de evaluación y control de sistemas informáticos y telemétricos y proponer las alternativas convenientes, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

169. Dirección General Adjunta de Atención Regulatoria de Medición y Comercialización B

- I. Coordinar las acciones necesarias para el seguimiento y verificación de la medición de la producción de hidrocarburos de las Asignaciones y Contratos;
- II. Promover la difusión de la Normativa aplicable en materia de medición de hidrocarburos;
- III. Proponer un esquema para el seguimiento y cumplimiento de la Normativa aplicable en materia de medición de hidrocarburos;
- IV. Proponer los elementos técnicos de la estrategia de medición de hidrocarburos, así como el modelo de supervisión en materia de medición y las acciones necesarias para su implementación;
- V. Proponer los instrumentos para verificar el cumplimiento a la Normativa aplicable, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

170. Dirección General Adjunta de Soporte Técnico de Medición

- I. Coordinar las acciones necesarias para 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;
- II. Coordinar la instalación de medidores para asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de medición instalados por los Asignatarios y Contratistas;
- III. Coordinar las actividades para supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas en materia de medición de hidrocarburos;
- IV. Coordinar las acciones sobre el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas derivadas de las acciones de supervisión en materia de sistemas de medición y procedimientos para la determinación de volúmenes y calidades de hidrocarburos, así como de su balance de producción, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

171. Dirección de Gestión de la Calidad de la Medición

- I. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas en materia de medición de hidrocarburos;
- II. Proponer los indicadores de referencia para evaluar la eficiencia de los sistemas de medición de procesos, equipos, sistemas y personal de Asignatarios y Contratistas;
- III. Proponer un programa de actividades con el fin de gestionar la certificación y mantener un sistema de calidad en la Dirección General;
- IV. Proponer e integrar los procesos relacionados con la medición de hidrocarburos bajo los cuales se regirá la Dirección General para el ejercicio de sus funciones, así como la propuesta de esquemas de mejora continua;
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

172. Subdirección de Gestión de la Calidad de Medición

- I. Elaborar un programa de actividades con el fin de gestionar la certificación y mantener un sistema de calidad en la Dirección General;
- II. Desarrollar los procesos relacionados con la medición de hidrocarburos bajo los cuales se registrará la Dirección General para el ejercicio de sus funciones, así como la propuesta de esquemas de mejora continua, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

173. Dirección General de Comercialización de Producción

Además de las señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno las siguientes:

- I. Dirigir el 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;
- II. Dirigir el inicio, trámite y resolución de 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;
- III. Instruir la difusión y remisión a las Unidades Administrativas de la Comisión y a las autoridades competentes la información de producción de Hidrocarburos que se requiera para el cálculo de las Contraprestaciones, derechos e impuestos correspondientes;
- IV. Proporcionar a la Dirección General de Contratos los términos y condiciones técnicos de los Contratos de comercialización de Hidrocarburos para su elaboración;
- V. Fungir como área requirente y suscribir los Contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios que en materia de comercialización de Hidrocarburos requiera la Comisión;
- VI. Dirigir la coordinación de 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;
- VII. Dirigir la atención de los avisos, notificaciones, informes, trámites y procedimientos en general que deriven de los Contratos de comercialización de Hidrocarburos, 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 que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

174. Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos**Objetivo**

Establecer y conducir los procesos de la administración técnica y supervisión de Asignaciones y Contratos de Exploración y Extracción, con el fin de cumplir con la normatividad en materia de regulación de las actividades relacionadas con la Asignación, Exploración y Extracción de hidrocarburos.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 19 del Reglamento Interno, la Unidad de Administración Técnica de Asignaciones y Contratos tendrá las funciones siguientes:

- I. Suscribir junto con el Comisionado Presidente, y el Titular de la Unidad Jurídica, los Contratos para la Exploración y Extracción previstos en la Ley de Hidrocarburos, con el fin de cumplir con la normatividad en materia de hidrocarburos;
- II. Coordinar, dirigir y asegurar el cumplimiento de los procesos relacionados con la administración de las Asignaciones y Contratos de Exploración y Extracción en materia técnica, con el fin de cumplir con las disposiciones en materia de hidrocarburos;
- III. Conducir los procesos relacionados con la supervisión de las Asignaciones y Contratos de Extracción de hidrocarburos para el cumplimiento normativo de los requerimientos legales y técnicos especializados en materia de hidrocarburos.
- IV. 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.

175. Dirección General de Asignaciones y Contratos de Exploración**Objetivo**

Ejecutar los procesos relacionados con las Asignaciones y Contratos de Exploración, mediante la información técnica-económica para cumplir con la normatividad en materia de hidrocarburos.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, la Dirección General de Asignaciones y Contratos de Exploración tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Asignatarios y Contratistas, derivadas de las Asignaciones, los Contratos para la Exploración y Extracción y los Contratos de Exploración y Extracción de Gas Natural contenido en la veta de carbón mineral;
- II. Conocer de las notificaciones o avisos que deriven de las Asignaciones y Contratos previstos en la fracción anterior;
- III. Requerir informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Asignatario o Contratista;
- IV. 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 a que se refiere la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento;
- V. 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, dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía;
- VI. Opinar técnicamente, en coordinación con la Dirección General de Contratos, el modelo de contratación que para cada Área Contractual solicite la Secretaría;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los Planes de Exploración de Asignatarios y Contratistas, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos;
- VIII. Supervisar el abandono y desmantelamiento de equipos en Áreas Contractuales y Áreas de Asignación, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- IX. Requerir informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Asignatario, Contratista o Autorizado;
- X. Informar a la Dirección General de Contratos sobre la posible existencia de alguna causal de revocación de una Asignación de Exploración;
- XI. Conocer los avisos de cesión y renuncia de Asignaciones de Exploración y proponer al Órgano de Gobierno el dictamen respectivo;
- XII. Informar a la Dirección General de Contratos sobre la posible existencia de alguna causal de rescisión administrativa, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de Contratos para la Exploración y Extracción, en la materia de su competencia;
- XIII. 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 para la Exploración y Extracción y en su caso de las Asignaciones, 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 sus funciones.

176. Dirección de Administración de Información de Asignaciones y Contratos

- I. Supervisar la información sobre la administración de las Asignaciones y Contratos;
- II. Analizar la información de las modificaciones de las Asignaciones y Contratos;
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

177. Dirección de Contratos Marinos de Aguas Profundas

- I. Informar las notificaciones o avisos que deriven de las Asignaciones y Contratos en relación con las actividades de Exploración y Extracción de los Contratos Marinos de Aguas Profundas, para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- II. Participar en la elaboración de las opiniones técnicas, que se formule en coordinación con la Dirección General de Contratos sobre los modelos de Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos Marinos de Aguas Profundas que solicite la Secretaría;

- III. Proponer la administración de las acciones de seguimiento y supervisión del cumplimiento de planes, programas anuales de trabajo y presupuestos de los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos Marinos de Aguas Profundas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- IV. Proponer informar a la Dirección General de Contratos la posible existencia de alguna causal de rescisión administrativa, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos Marinos de Aguas Profundas, en el ámbito de su competencia;
- V. Proponer opiniones técnicas acerca de la disminución del Porcentaje de Reducción o Devolución del Área de acuerdo a los términos y condiciones del respectivo Contrato de Exploración y Extracción de Hidrocarburos Marinos de Aguas Profundas, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de su competencia.

178. Dirección Técnica

- I. Informar las actividades necesarias para el análisis y evaluación de la información de los operadores y contratistas;
- II. Elaborar el informe anual de las actividades realizadas por la Unidad y Direcciones Generales, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

179. Dirección de Asignaciones y Contratos de Exploración

- I. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas, derivadas de las Asignaciones, los Contratos para la Exploración y de gas natural contenido en la veta de carbón mineral;
- II. Participar en el análisis de las notificaciones o avisos que deriven de las Asignaciones y Contratos previstos en la fracción anterior para asegurar altos niveles de desempeño y actuación;
- III. Supervisar la entrega y contenido de información sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Asignatario o Contratista para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- IV. Participar en 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 a que se refiere la Ley de Hidrocarburos y su reglamento para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- V. Participar, en el proceso de dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía, en caso de que se detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración, con el fin de aplicar la normatividad en la materia;
- VI. Participar en la elaboración de la opinión técnica que se formule, en coordinación con la Dirección General de Contratos, respecto del modelo de contratación para cada Área Contractual que solicite la Secretaría de Energía;
- VII. Participar en la supervisión del cumplimiento de los planes de Exploración de asignatarios y contratistas, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos para asegurar altos niveles de desempeño y actuación;
- VIII. Participar en la supervisión del abandono y desmantelamiento de equipos en Áreas Contractuales y Áreas de Asignación, en el ámbito de competencia de la Comisión, para optimizar el uso de las instalaciones, y de los recursos materiales y técnicos;
- IX. Participar en el proceso de informar a la Dirección General de Contratos sobre la posible existencia de alguna causal de revocación de una Asignación de Exploración para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- X. Participar en la evaluación de los avisos de cesión y renuncia de Asignaciones de Exploración y en la elaboración de la propuesta al Órgano de Gobierno del dictamen respectivo, para asegurar altos niveles de desempeño y actuación;
- XI. Participar en la elaboración de los informes a la Dirección General de Contratos sobre la posible existencia de alguna causal de rescisión administrativa, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de Contratos para la Exploración, en la materia de su competencia;

XII. Dirigir la integración 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 para la Exploración y en su caso de las Asignaciones, y

XIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

180. Subdirección de Asignación de Exploraciones

I. Apoyar en la elaboración de informes respecto del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las Asignaciones y Contratos de Exploración, así como respecto de la revisión documental y del control de expedientes físicos y digitales de la información relacionada;

II. Actualizar el registro de notificaciones, para elaborar esquemas de cumplimiento que contribuyan a gestionar acciones que ayuden a desarrollar y apoyar decisiones;

III. Proponer elementos de análisis de factores de riesgo que proporcionen soporte auxiliar en la prevención de siniestros, hechos o contingencias, para desarrollar planes de respuesta a emergencias;

IV. Actualizar y gestionar mejoras en el resguardo documental, para desarrollar capacidades de respuesta adecuada, que permitan analizar y atender consultas en tiempo y forma del resguardo integrado;

V. Atender y auxiliar en la elaboración y desarrollo de los términos del aviso que se debe dar a la Secretaría y a la Secretaría de Economía, 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, así como proporcionar las facilidades necesarias para apoyar las acciones a realizar en tiempo y forma;

VI. Auxiliar en las investigaciones y atender los requerimientos de las direcciones de área involucradas en la opinión del modelo de contratación que solicite la Secretaría, así como apoyar a elaborar e integrar dicha opinión;

VII. Analizar la información objeto de las facultades de supervisión y apoyar en su realización, así como actualizar los resultados de la misma, gestionar la formulación de informes e integrar todos los resultados;

VIII. Desarrollar y elaborar términos de la supervisión, integrar información generada de ésta, gestionar opiniones, atender y auxiliar en las solicitudes de información y actualizar bases de datos relacionadas a la materia;

IX. Desarrollar, elaborar e integrar reportes sobre siniestros, hechos o contingencias para apoyar las actividades de supervisión, así mismo proponer procedimientos auxiliares para gestionar actualizaciones de las condiciones operativas para asignatarios y contratistas;

X. Apoyar en la identificación de posibles causales asociadas a incumplimientos en Asignaciones de Exploración, así como en la elaboración de los respectivos reportes;

XI. Apoyar en la elaboración del dictamen relacionado a los avisos de cesión y renuncia de Asignaciones de Exploración;

XII. Apoyar en la identificación de posibles causales asociadas a incumplimientos contractuales, así como en la elaboración de los respectivos reportes, y

XIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

181. Dirección de Seguimiento a Contratos de Exploración

I. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas;

II. Participar en la evaluación de las notificaciones o avisos que deriven de los Contratos;

III. Supervisar la entrega y contenido de información sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Contratista para asegurar una gestión eficiente de procesos;

IV. Participar en la supervisión del cumplimiento de los planes de Exploración de contratistas, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos para asegurar altos niveles de desempeño y actuación, y

V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

182. Subdirección de Contratos de Exploración

- I. Proponer procedimientos para investigar siniestros, hechos o contingencias, así como integrar documentación de las sanciones administrativas que se apliquen y proponer acciones correctivas;
- II. Auxiliar en la implantación de los mecanismos de resguardo de documentación y proponer controles que permitan informar, tramitar o reportar detalles en materia de uso y ocupación superficial por Asignación o Contrato;
- III. Apoyar en el desarrollo de la opinión técnica del modelo de contratación;
- IV. Apoyar en la elaboración de los mecanismos de supervisión, integrar la información generada y proponer los resultados de la supervisión y los avances de los programas anuales;
- V. Actualizar controles para la supervisión de planes de abandono y elaborar medidas precautorias en los planes de abandono y desmantelamiento, para orientar actividades a resultados programados;
- VI. Informar sobre las causas de siniestros, hechos o contingencias, así como proponer medidas preventivas y procesos de mitigación de riesgos;
- VII. Apoyar en el desarrollo de mecanismos para identificar e informar al Director General sobre posibles causales asociadas a incumplimientos en Asignaciones de Exploración;
- VIII. Informar al Director General sobre los avisos de cesión y renuncia de Asignaciones de Exploración y apoyar en la elaboración del dictamen correspondiente;
- IX. Integrar la documentación y mantener actualizada la base de datos a partir de la cual se sustanciarán los procedimientos derivados de los Contratos para la Exploración y Extracción y en su caso de las Asignaciones, e informar al Director General;
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su superior jerárquico.

183. Dirección General Adjunta de Administración Técnica de Asignaciones de Exploración

- I. Coordinar el seguimiento y verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de Exploración de las Asignaciones Terrestres y Marinas;
- II. Participar en la atención de las notificaciones o avisos que deriven de las actividades de Exploración de las Asignaciones Terrestres y Marinas, para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- III. Coordinar la elaboración de las opiniones técnicas sobre los términos y condiciones de las Asignaciones de Exploración Terrestres y Marinas que solicite la Secretaría;
- IV. Proponer el dictamen respecto de la procedencia del presupuesto con sus programas asociados a los Planes de Exploración y Evaluación de las Asignaciones Terrestres y Marinas; y las modificaciones de dichos presupuestos y programas;
- V. Verificar la posible existencia de alguna causal de modificación o revocación de las Asignaciones de Exploración Terrestres y Marinas;
- VI. Coordinar la elaboración de las opiniones sobre el cumplimiento al compromiso mínimo de trabajo de las Asignaciones de Exploración Terrestres y Marinas;
- VII. Coordinar la elaboración de las opiniones técnicas acerca de las solicitudes de Plazos o Periodos Adicionales de las Asignaciones de Exploración Terrestres y Marinas;
- VIII. Coordinar la atención de solicitudes de Unificación de Campos Terrestres y Marinos
- IX. Coordinar la elaboración de la opinión técnica sobre la posible existencia de yacimientos Terrestres y Marinos compartidos, en coordinación con la Dirección General correspondiente;
- X. Coordinar la elaboración de las opiniones técnicas sobre la designación del operador que llevará a cabo las actividades de Exploración de las Asignaciones Terrestres y Marinas en un yacimiento compartido;
- XI. Coordinar opiniones técnicas acerca de la disminución del Porcentaje de Reducción o Devolución del Área de acuerdo a los términos y condiciones de la respectiva Asignación de Exploración, y
- XII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

184. Dirección de Asignaciones de Exploración Terrestre

- I. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de Exploración de las Asignaciones Terrestres;
- II. Participar en el análisis de las notificaciones o avisos que deriven de las actividades de Exploración de las Asignaciones Terrestres, para asegurar una gestión eficiente de procesos;

- III. Participar en la elaboración de las opiniones técnicas sobre los términos y condiciones de las Asignaciones de Exploración Terrestres que solicite la Secretaría;
- IV. Participar en el análisis del dictamen respecto de la procedencia del presupuesto con sus programas asociados a los Planes de Exploración y Evaluación de las Asignaciones Terrestres; y las modificaciones de dichos presupuestos y programas;
- V. Participar en el análisis de la posible existencia de alguna causal de modificación o revocación de las Asignaciones de Exploración Terrestres;
- VI. Participar en el análisis de la información sobre el cumplimiento al compromiso mínimo de trabajo de las Asignaciones de Exploración Terrestres;
- VII. Integrar las opiniones técnicas acerca de las solicitudes de Plazos o Periodos Adicionales de las Asignaciones de Exploración Terrestres;
- VIII. Participar en la atención de solicitudes de Unificación de Campos Terrestres;
- IX. Integrar la opinión técnica sobre la posible existencia de yacimientos Terrestres compartidos, en coordinación con la Dirección General correspondiente;
- X. Integrar las opiniones técnicas sobre la designación del operador que llevará a cabo las actividades de Exploración de las Asignaciones Terrestres en un yacimiento compartido;
- XI. Integrar las opiniones técnicas acerca de la disminución del Porcentaje de Reducción o Devolución del Área de acuerdo a los términos y condiciones de la respectiva Asignación de Exploración Terrestre, y
- XII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

185. Dirección General Adjunta de Inventario de Activos

- I. Proponer las condiciones de la infraestructura presente en las Áreas Contractuales y de Asignación, incluyendo las áreas en etapa de licitación y de adjudicación;
- II. Proponer al Director General las opiniones técnicas sobre la infraestructura presente como apoyo para la definición de áreas por licitar, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

186. Dirección de Inventarios de Activos Terrestres

- I. Participar en la evaluación de las condiciones de la infraestructura presente en las Áreas Contractuales, asignadas, de licitación y de adjudicación terrestres;
- II. Participar en la elaboración de la propuesta de opiniones técnicas sobre la infraestructura presente como apoyo para la definición de áreas terrestres por licitar;
- III. Analizar la información proporcionada por asignatarios y contratistas sobre la infraestructura presente en Áreas de Asignación y Contractuales Terrestres, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Dirección General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

187. Dirección de Inventarios de Activos Marinos

- I. Participar en la evaluación de las condiciones de la infraestructura presente en las Áreas Contractuales, asignadas, de licitación y de adjudicación marinas;
- II. Participar en la elaboración de la propuesta de opiniones técnicas sobre la infraestructura presente como apoyo para la definición de áreas marinas por licitar;
- III. Analizar la información proporcionada por asignatarios y contratistas sobre la infraestructura presente en Áreas de Asignación y Contractuales Marinas;
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

188. Dirección General Adjunta de Supervisión de Actividades Petroleras

- I. Coordinar la realización de visitas de seguimiento y supervisión a las Áreas Contractuales y de Asignaciones petroleras;
- II. Verificar y opinar sobre el cumplimiento de las actividades propias de los planes y programas de trabajo aprobados por la Comisión para las Asignaciones y Contratos;
- III. Informar al Director General los resultados de las visitas de seguimiento y supervisión de planes, programas anuales de trabajo y presupuestos anuales de Contratistas y Asignatarios;
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

189. Dirección de Supervisión de Actividades Petroleras Terrestres

- I. Desarrollar las condiciones para la realización de visitas de seguimiento y supervisión a las Áreas Contractuales y de Asignaciones petroleras terrestres;
- II. Participar en la evaluación del cumplimiento de las actividades propias de los planes y programas de trabajo aprobados por la Comisión para las Asignaciones y Contratos Terrestres;
- III. Consolidar los resultados de las visitas realizadas al Contratista durante la Etapa de Transición de Arranque y Etapa de Transición Final correspondientes a Contratos Terrestres;
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

190. Dirección de Supervisión de Actividades Petroleras Marinas

- I. Desarrollar las condiciones para la realización de visitas de seguimiento y supervisión a las Áreas Contractuales y de Asignaciones petroleras marinas;
- II. Participar en la evaluación del cumplimiento de las actividades propias de los planes y programas de trabajo aprobados por la Comisión para las Asignaciones y Contratos Marinos;
- III. Consolidar los resultados de las visitas realizadas al Contratista durante la Etapa de Transición de Arranque y Etapa de Transición Final correspondientes a Contratos Marinos, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

191. Dirección General de Asignaciones y Contratos de Extracción**Objetivo**

Conducir los procesos relacionados con las Asignaciones y Contratos de Extracción de hidrocarburos para el cumplimiento normativo de los requerimientos legales y técnicos especializados en materia.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, la Dirección General de Asignaciones y Contratos de Extracción tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas, derivadas de las Asignaciones, los Contratos para la Exploración y Extracción y los Contratos de Exploración y Extracción de Gas Natural contenido en la veta de carbón mineral;
- II. Conocer de las notificaciones o avisos que deriven de las Asignaciones y Contratos previstos en la fracción anterior;
- III. Requerir informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Asignatario o Contratista;
- IV. 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 a que se refiere la Ley de Hidrocarburos y su Reglamento;
- V. 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;
- VI. Opinar técnicamente, en coordinación con la Dirección General de Contratos, el modelo de contratación que para cada Área Contractual solicite la Secretaría;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los planes de desarrollo para la Extracción de Asignatarios, y Contratistas, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos;
- VIII. Supervisar el abandono y desmantelamiento de equipos en Áreas Contractuales y Áreas de Asignación, en el ámbito de competencia de la Comisión;
- IX. Requerir informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Asignatario, Contratista o Autorizado;
- X. Informar a la Dirección General de Contratos sobre la posible existencia de alguna causal de revocación de una Asignación de Extracción;
- XI. Conocer los avisos de cesión y renuncia de Asignaciones de Extracción y proponer al Órgano de Gobierno el dictamen respectivo;
- XII. Informar a la Dirección General de Contratos sobre la posible existencia de alguna causal de rescisión administrativa, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de Contratos para la Exploración y Extracción, en el ámbito de su competencia;

- XIII. 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 para la Exploración y Extracción y en su caso de las Asignaciones, 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 sus funciones.

192. Dirección de Asignaciones y Contratos de Extracción

- I. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas, derivadas de las Asignaciones, los Contratos para la Extracción y de gas natural contenido en la veta de carbón mineral;
- II. Participar en la revisión de las notificaciones o avisos que deriven de las Asignaciones y Contratos previstos en la fracción anterior para asegurar altos niveles de desempeño y actuación;
- III. Analizar la información que se requiera sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Asignatario o Contratista para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- IV. Participar en 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 a que se refiere la ley de hidrocarburos y su reglamento para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- V. 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, participar en el proceso de dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía;
- VI. Participar técnicamente, en coordinación con la Dirección General de Contratos, el modelo de contratación para cada Área Contractual que solicite la Secretaría;
- VII. Participar en la evaluación del cumplimiento de los planes de Extracción de Asignatarios, y Contratistas, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos para asegurar altos niveles de desempeño y actuación;
- VIII. Participar en la supervisión de las actividades de abandono y desmantelamiento de equipos en Áreas Contractuales y Áreas de Asignación, en el ámbito de competencia de la Comisión para optimizar el uso de las instalaciones, recursos materiales y técnicos;
- IX. Participar en el proceso de requerimiento de los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Asignatario, Contratista o autorizado para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- X. Participar con la Dirección General en la elaboración del informe sobre la posible existencia de alguna causal de revocación de una Asignación de Extracción para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- XI. Participar en la evaluación de los avisos de cesión y renuncia de Asignaciones de Extracción y proponer al Órgano de Gobierno el dictamen respectivo para asegurar altos niveles de desempeño y actuación;
- XII. Participar en la evaluación de los informes dirigidos a la Dirección General de Contratos sobre la posible existencia de alguna causal de rescisión administrativa, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de Contratos para la Exploración y Extracción, en la materia de su competencia;
- XIII. Participar en la integración 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 para la Extracción y en su caso de las Asignaciones, y
- XIV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

193. Subdirección de Asignaciones y Contratos de Extracción

- I. Auxiliar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los asignatarios y contratistas, derivadas de las Asignaciones, los Contratos para la Exploración y Extracción y los Contratos de Exploración y Extracción de gas natural contenido en la veta de carbón mineral;
- II. Apoyar en la revisión de las notificaciones o avisos que deriven de las Asignaciones y Contratos previstos en la función anterior para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- III. Auxiliar en el análisis de los informes requeridos sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Asignatario o Contratista para asegurar una gestión eficiente de procesos;

- IV. Auxilia en la integración del 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 a que se refiere la ley de hidrocarburos y su reglamento para asegurar una gestión eficiente de procesos;
 - V. Auxilia en el proceso de dar aviso a la Secretaría y a la Secretaría de Economía en caso de que, del ejercicio de las atribuciones de la Dirección General se detecte que un concesionario minero está llevando a cabo actividades de Exploración o Extracción de Hidrocarburos;
 - VI. Auxiliar en el proceso técnico que con la Dirección General de Contratos se lleve para la propuesta del modelo de contratación que para cada Área Contractual solicite la Secretaría;
 - VII. Auxiliar en la evaluación del cumplimiento de los planes de Extracción de Asignatarios, y Contratistas, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
 - VIII. Auxiliar en el proceso de supervisión sobre el abandono y desmantelamiento de equipos en Áreas Contractuales y Áreas de Asignación, en el ámbito de competencia de la Comisión para optimizar el uso de las instalaciones, recursos materiales y técnicos;
 - IX. Auxilia en el proceso de requerimiento de los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Asignatario, Contratista o Autorizado para asegurar una gestión eficiente de procesos;
 - X. Participa en el análisis de los informes dirigidos a la Dirección General de Contratos sobre la posible existencia de alguna causal de revocación de una Asignación de Extracción para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
 - XI. Auxilia en la evaluación de los avisos de cesión y renuncia de Asignaciones de Extracción y proponer al Órgano de Gobierno el dictamen respectivo para asegurar una gestión eficiente de procesos;
 - XII. Auxilia en la evaluación de los informes dirigidos a la Dirección General de Contratos sobre la posible existencia de alguna causal de rescisión administrativa, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de Contratos para la Exploración y Extracción, en la materia de su competencia;
 - XIII. Auxilia en la integración 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 para la Exploración y Extracción y en su caso de las Asignaciones, y
 - XIV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.
- 194. Dirección General Adjunta de Administración Técnica de Asignaciones de Extracción**
- I. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de Extracción de las Asignaciones Terrestres y Marinas;
 - II. Participar en la revisión de las notificaciones o avisos que deriven de las actividades de Extracción de las Asignaciones Terrestres y Marinas, para asegurar una gestión eficiente de procesos;
 - III. Coordinar la elaboración de las opiniones técnicas sobre los términos y condiciones de las Asignaciones de Extracción Terrestres y Marinas que solicite la Secretaría;
 - IV. Coordina las acciones de seguimiento y supervisión de planes, programas anuales de trabajo y presupuestos de las Asignaciones de Extracción Terrestres y Marinas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
 - V. Verificar la posible existencia de alguna causal de modificación o revocación de las Asignaciones de Extracción Terrestres y Marinas, en el ámbito de su competencia;
 - VI. Coordinar la elaboración de las opiniones sobre el cumplimiento al compromiso mínimo de trabajo de las Asignaciones de Extracción Terrestres y Marinas;
 - VII. Coordinar la elaboración de las opiniones técnicas acerca de las solicitudes de Plazos o Periodos Adicionales de las Asignaciones de Extracción Terrestres y Marinas;
 - VIII. Coordinar la elaboración de la opinión técnica sobre la posible existencia de yacimientos Terrestres y Marinos compartidos, en coordinación con la Dirección General correspondiente;
 - IX. Coordinar la elaboración de las opiniones técnicas sobre la designación del Operador que llevará a cabo las actividades de Extracción de las Asignaciones Terrestres y Marinas en un yacimiento compartido, y
 - X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

195. Dirección de Asignaciones de Extracción Marinas

- I. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de Extracción de las Asignaciones Marinas;
- II. Participar en el análisis de las notificaciones o avisos que deriven de las actividades de Extracción de las Asignaciones Marinas, para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- III. Participar en la elaboración de las opiniones técnicas sobre los términos y condiciones de las Asignaciones de Extracción Marinas que solicite la Secretaría;
- IV. Participar en las acciones de seguimiento y supervisión de planes, programas anuales de trabajo y presupuestos de las Asignaciones de Extracción Marinas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- V. Participar en el análisis del dictamen respecto de la procedencia del presupuesto con sus programas asociados a los Planes de Extracción de las Asignaciones Marinas, y las modificaciones de dichos presupuestos y programas;
- VI. Participar en el análisis de la posible existencia de alguna causal de modificación o revocación de las Asignaciones de Extracción Marinas, en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en el análisis de la información sobre el cumplimiento al compromiso mínimo de trabajo de las Asignaciones de Extracción Marinas;
- VIII. Integrar las opiniones técnicas acerca de las solicitudes de Plazos o Periodos Adicionales de las Asignaciones de Extracción Marinas;
- IX. Integrar la opinión técnica sobre la posible existencia de yacimientos Marinos compartidos, en coordinación con la Dirección General correspondiente;
- X. Integrar las opiniones técnicas sobre la designación del Operador que llevará a cabo las actividades de Extracción de las Asignaciones Marinas en un yacimiento compartido, y
- XI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

196. Subdirección de Asignaciones de Extracción Marinas

- I. Auxiliar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de Extracción de las Asignaciones Marinas;
- II. Apoyar en el análisis de las notificaciones o avisos que deriven de las actividades de Extracción de las Asignaciones Marinas, para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- III. Auxiliar en la elaboración de las opiniones técnicas sobre los términos y condiciones de las Asignaciones de Extracción Marinas que solicite la Secretaría;
- IV. Auxiliar las acciones de seguimiento y supervisión de planes, programas anuales de trabajo y presupuestos de las Asignaciones de Extracción Marinas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- V. Apoyar en el análisis del dictamen respecto de la procedencia del presupuesto con sus programas asociados a los Planes de Extracción de las Asignaciones Marinas; y las modificaciones de dichos presupuestos y programas;
- VI. Auxiliar en el análisis de la posible existencia de alguna causal de modificación o revocación de las Asignaciones de Extracción Marinas, en el ámbito de su competencia;
- VII. Auxiliar en el análisis de la información sobre el cumplimiento al compromiso mínimo de trabajo de las Asignaciones de Extracción Marinas;
- VIII. Auxiliar en la integración de las opiniones técnicas acerca de las solicitudes de Plazos o Periodos Adicionales de las Asignaciones de Extracción Marinas;
- IX. Auxiliar en la integración de la opinión técnica sobre la posible existencia de yacimientos Marinos compartidos, en coordinación con la Dirección General correspondiente;
- X. Auxiliar en la integración de la opinión técnica sobre la posible existencia de yacimientos Marinos compartidos, en coordinación con la Dirección General correspondiente, y
- XI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

197. Dirección de Asignaciones de Extracción Terrestre

- I. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de Extracción de las Asignaciones Terrestres;
- II. Participar en el análisis de las notificaciones o avisos que deriven de las actividades de Extracción de las Asignaciones Terrestres, para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- III. Participar en la elaboración de las opiniones técnicas sobre los términos y condiciones de las Asignaciones de Extracción Terrestre que solicite la Secretaría;
- IV. Participar en las acciones de seguimiento y supervisión de planes, programas anuales de trabajo y presupuestos de las Asignaciones de Extracción Terrestre, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- V. Participar en el análisis del dictamen respecto de la procedencia del presupuesto con sus programas asociados a los Planes de Extracción de las Asignaciones Terrestres; y las modificaciones de dichos presupuestos y programas;
- VI. Participar en el análisis de la posible existencia de alguna causal de modificación o revocación de las Asignaciones de Extracción Terrestre, en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en el análisis de la información sobre el cumplimiento al compromiso mínimo de trabajo de las Asignaciones de Extracción Terrestre;
- VIII. Integrar las opiniones técnicas acerca de las solicitudes de Plazos o Periodos Adicionales de las Asignaciones de Extracción Terrestre;
- IX. Integrar la opinión técnica sobre la posible existencia de yacimientos Terrestres compartidos, en coordinación con la Dirección General correspondiente, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

198. Dirección General Adjunta de Administración Técnica de Contratos Terrestres

- I. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de obligaciones en materia de Exploración y Extracción de los Contratos Terrestres;
- II. Participar en la revisión de las notificaciones o avisos que deriven de las actividades de Exploración y Extracción de los Contratos Terrestres, para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- III. Coordinar la elaboración de las opiniones técnicas sobre los términos y condiciones de los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos Terrestres que solicite la Secretaría;
- IV. Coordina las acciones de seguimiento y supervisión de planes, programas anuales de trabajo y presupuestos de los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos Terrestres, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- V. Participar en el análisis del dictamen respecto de la procedencia del presupuesto con sus programas asociados a los Planes de Exploración, Evaluación y de Desarrollo para la Extracción de los Contratos Terrestres, así como las modificaciones de dichos presupuestos y programas;
- VI. Participar en el análisis la posible existencia de alguna causal de rescisión administrativa, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos Terrestres, en el ámbito de su competencia;
- VII. Participar en el análisis de la información sobre el cumplimiento al Programa mínimo de trabajo de Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos Terrestres;
- VIII. Integrar las opiniones técnicas acerca de las solicitudes de Plazos o Periodos Adicionales de los Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos Terrestres;
- IX. Integrar la opinión técnica e la posible existencia de yacimientos compartidos correspondientes a Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos Terrestres;
- X. Integrar las opiniones técnicas sobre la designación del Operador que llevará a cabo las actividades de Exploración y Extracción de los Contratos Terrestres en un yacimiento compartido, y
- XI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

199. Dirección de Seguimiento a Contratos de Extracción

- I. Participar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas;
- II. Participar en la revisión de las notificaciones o avisos que deriven de los Contratos;
- III. Participar técnicamente, en coordinación con la Dirección General de Contratos, el modelo de contratación para cada Área Contractual que solicite la Secretaría;
- IV. Participar en la evaluación del cumplimiento de los planes de Extracción de Contratistas, así como los programas anuales de inversión y operación de los Contratos para asegurar altos niveles de desempeño y actuación;
- V. Participar en la evaluación de los informes dirigidos a la Dirección General de Contratos sobre la posible existencia de alguna causal de rescisión administrativa, terminación anticipada y en general cualquier incumplimiento de obligaciones contractuales derivadas de Contratos para la Extracción, en la materia de su competencia, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

200. Dirección General Adjunta de Confiabilidad Operativa

- I. Coordinar la realización de visitas para verificar la confiabilidad operativa de pozos e instalaciones correspondientes a Asignaciones o Contratos;
- II. Coordinar el análisis de la información que se requiera de los informes sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Contratista o Asignatario;
- III. Proponer al Director General el análisis sobre los resultados de las visitas para verificar la confiabilidad operativa de pozos e instalaciones correspondientes a Asignaciones o Contratos, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

201. Dirección de Supervisión de Confiabilidad Operativa Terrestre

- I. Participar en las actividades relativas a las visitas para verificar la confiabilidad operativa de pozos e instalaciones correspondientes a Asignaciones o Contratos Terrestres;
- II. Participar en el análisis de la información que se requiera sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Contratista o Asignatario en áreas terrestres;
- III. Analizar las condiciones y confiabilidad operativa de la infraestructura presente en las Áreas Contractuales, asignadas, de licitación, y de adjudicación terrestres;
- IV. Participar en el análisis sobre los resultados de las visitas para verificar la confiabilidad operativa de pozos e instalaciones correspondientes a Asignaciones o Contratos Terrestres, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

202. Dirección de supervisión de Confiabilidad Operativa Marinas

- I. Participar en las actividades relativas a las visitas para verificar la confiabilidad operativa de pozos e instalaciones correspondientes a Asignaciones o Contratos Marinos;
- II. Participar en el análisis de la información que se requiera sobre cualquier siniestro, hecho o contingencia derivado de las operaciones del Contratista o Asignatario en áreas marinas;
- III. Analizar las condiciones y confiabilidad operativa de la infraestructura presente en las Áreas Contractuales, asignadas, de licitación, y de adjudicación marinas;
- IV. Participar en el análisis sobre los resultados de las visitas para verificar la confiabilidad operativa de pozos e instalaciones correspondientes a Asignaciones o Contratos Marinos, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

203. Centro Nacional de Información de Hidrocarburos**Objetivo**

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

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 19 del Reglamento Interno, el Titular del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos tendrá las funciones siguientes:

- I. Autorizar la publicación de la información contenida en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Instruir la difusión de la información disponible en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- III. Dirigir el proceso de emisión de la estadística de la Comisión Nacional de Hidrocarburos relacionada con las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de la Exploración y Extracción de hidrocarburos;
- IV. Coordinar el proceso de evaluaciones económicas de las Áreas Contractuales que aporten elementos técnicos para la promoción y difusión de las rondas de licitación;
- V. Dirigir los procesos de estadística, recursos recuperables, evaluación de costos e inversiones y planeación de recursos petroleros para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- VI. Coordinar la asesoría técnica para las dependencias y entidades en materia de información y de estadística, así como de evaluación económica;
- VII. Establecer la formulación de los informes, proyectos, análisis, investigaciones, estudios, opiniones o documentos que conforme a su competencia les sean requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- VIII. Dirigir las actividades del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos con las distintas Unidades Administrativas de la Comisión, para el mejor despacho de sus asuntos, procurando el eficiente y oportuno intercambio de información, y considerando el cumplimiento de objetivos y metas de la Comisión, y
- IX. 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.

204. Dirección General Adjunta de Tecnologías de Acceso a la Información de Aplicaciones Petrotécnicas

- I. Diseñar, desarrollar e instrumentar las políticas, estándares y sistemas en materia de tecnologías de la información aplicados al Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y a la Litoteca Nacional, que permitan optimizar el acceso y uso de la información;
- II. Diseñar, instrumentar, controlar y evaluar los programas en materia de tecnologías de la información para apoyar a las Unidades Administrativas de la Comisión en el acceso y uso de la información del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- III. Diseñar, desarrollar e instrumentar sistemas de almacenamiento de alto volumen del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos para dar servicio a los cuartos de datos;
- IV. Proponer y supervisar las aplicaciones petrotécnicas especializadas de los cuartos de datos, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Titular de Unidad, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

205. 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, mediante el área de cuarto de datos y las operaciones y servicios que deriven en la generación de información en relación a la Exploración y Extracción de hidrocarburos para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, el Director General de Administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Desarrollar, administrar y mantener actualizado el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos;
- II. Proponer el reglamento de operación del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y de la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos;
- III. Implementar y operar el sistema para el funcionamiento y desarrollo del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;

- IV. 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;
- V. Resguardar, preservar y administrar los núcleos de roca, recortes de perforación y muestras de Hidrocarburos;
- VI. Desarrollar y administrar los cuartos de datos para los procedimientos de licitación y adjudicación de Contratos para la Exploración y Extracción y asegurar la calidad de los datos contenidos en éstos;
- VII. Atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información contenida en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- VIII. Proponer al Órgano de Gobierno la resolución respecto de la publicación, entrega u obtención de información a que se refiere el artículo 32 de la Ley de Hidrocarburos, 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 sus funciones.

206. Dirección General Adjunta del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos

- I. Coordinar la administración y actualización de la información del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Coordinar el diseño del sistema para el funcionamiento y desarrollo del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- III. Participar en la difusión de la información disponible en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, así como difundir las actualizaciones realizadas a la información contenida en los cuartos de datos;
- IV. Coordinar las acciones para recabar, acopiar, resguardar, usar, administrar actualizar, así como publicar la información geológica, geofísica, petrofísica, petroquímica, así como la información procesada, interpretada e integrada y, en general, la que se haya obtenido de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de Exploración y Extracción de Hidrocarburos como parte de la transferencia histórica;
- V. Verificar el resguardo de la información recibida en medios físicos en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- VI. Verificar el control de calidad de la información para los procedimientos de licitación y adjudicación de Contratos para la Exploración y Extracción;
- VII. Coordinar la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información contenida en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- VIII. Verificar y resguardar la información geográfica que se obtenga o se haya obtenido de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

207. Dirección de Atención a Cuarto de Datos

- I. Participar en la revisión de la información geográfica que se obtenga o se haya obtenido de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de Exploración y Extracción de Hidrocarburos;
- II. Participar en los procesos de control de calidad que se realizan como parte del resguardo, uso, administración, actualización y verificación de la información geográfica;
- III. Participar en la administración y actualización de la información geográfica contenida en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- IV. Participar en las actividades de verificación del control de calidad para los procedimientos de licitación y adjudicación de Contratos para la Exploración y Extracción, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

208. Subdirección de Información Geográfica

- I. Auxiliar en la revisión de la información geográfica que se obtenga o se haya obtenido de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de Exploración y Extracción de Hidrocarburos;
- II. Apoyar en los procesos de control de calidad que se realizan como parte del resguardo, uso, administración, actualización y verificación de la información geográfica;
- III. Integrar y actualizar la información geográfica contenida en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- IV. Apoyar en las actividades de verificación del control de calidad para los procedimientos de licitación y adjudicación de Contratos para la Exploración y Extracción, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

209. Dirección General Adjunta de Servicios a Usuarios Externos y Cuarto de Datos

- I. Proveer los paquetes de datos para las Licitaciones;
- II. Coordinar los procesos para la emisión de las Licencias de Uso y los suplementos para el acceso a la información del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- III. Conducir la administración del cuarto de datos físico del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- IV. Verificar el control de calidad de la información de los datos contenidos en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

210. Dirección de Servicios del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos

- I. Participar en las actividades para la integración de los paquetes de datos para las Licitaciones;
- II. Participar en los procesos de control de calidad de los datos contenidos en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

211. Subdirección de Información de Pozos

- I. Apoyar en las actividades para la integración de los paquetes de datos para las Licitaciones;
- II. Auxiliar en los procesos de control de calidad de los datos contenidos en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

212. Dirección de Administración del Cuarto de Datos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos.

- I. Participar en los procesos para la atención de solicitudes internas y externas para el acceso a la información contenida en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Participar en los procesos de la administración de los cuartos de datos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

213. Subdirección de Información Sísmica Post Apilada

- I. Apoyar en los procesos para la atención de solicitudes internas y externas para el acceso a la información contenida en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Auxiliar en los procesos de la administración de los cuartos de datos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

214. Dirección de Licenciamiento y Autorizaciones

- I. Participar en los procesos para la emisión de las Licencias de Uso y los suplementos para el acceso a la información del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Proponer los mecanismos para asegurar el buen uso de la información de las Licencias de Uso y los suplementos para el acceso a la información del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- III. Participar en la revisión y actualización de la información de las Licencias de Uso y los suplementos para el acceso a la información del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

215. Dirección General Adjunta de Enlace Interno y Procesos

- I. Coordinar el desarrollo y administración del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, así como mantenerlo actualizado para asegurar una gestión eficiente en cada uno de sus procesos;
- II. Coordinar el diseño del sistema para el funcionamiento y desarrollo del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos; Coordinar las acciones para recabar, acopiar, resguardar, usar, administrar 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 para asegurar una gestión eficiente de procesos;
- III. Coordinar los procesos para la atención de solicitudes internas y externas para el acceso a la información contenida en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

216. Dirección de Operaciones del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos

- I. Participar en la revisión y actualización de la información a partir de las guías de entrega y recepción de información de actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de Exploración y Extracción de Hidrocarburos;
- II. Participar en los procesos de control de calidad sobre la información obtenida de las actividades de Reconocimiento y Exploración Superficial, así como de Exploración y Extracción de Hidrocarburos, analizando los objetivos del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

217. Dirección General Adjunta de Gestión de Litotecas

- I. Coordinar la administración y actualización de la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos;
- II. Coordinar las acciones para resguardar, preservar y administrar la información correspondiente a los 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;
- III. Coordinar la atención y gestión de las solicitudes de acceso a la información contenida en la Litoteca Nacional de Información de Hidrocarburos;
- IV. Verificar el control de calidad de la información de los datos contenidos en la Litoteca Nacional de Información de Hidrocarburos, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

218. Dirección Técnica del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos

- I. Participar en la administración y actualización de la información contenida en la Litoteca Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Participar en las acciones para resguardar, preservar, administrar y actualizar los núcleos de roca, recortes de perforación y muestras de Hidrocarburos, y toda la que se considere necesaria para el acervo del conocimiento histórico y prospectivo de la producción de Hidrocarburos, que se obtenga o se haya obtenido de las actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos;

- III. Participar en la atención y gestión de las solicitudes de acceso y uso de la información resguardada en la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos;
- IV. Participar en los procesos de control de calidad de la información histórica y nueva a resguardar en la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, y
- V. 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.

219. Dirección General de Estadística y Evaluación Económica

Objetivo

Conducir y establecer los procesos de la información estadística y evaluación económica en materia de hidrocarburos, mediante la evaluación de costos e inversiones, la planeación de recursos petroleros y los recursos recuperables, así como la estadística correspondiente para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, el Director General de Estadística y Evaluación Económica, tendrá las funciones siguientes:

- I. Recabar y concentrar la información estadística 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 las fichas técnicas de las Asignaciones, Contratos para la Exploración y Extracción y autorizaciones en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Comisión;
- III. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Medición, la elaboración de metodologías y estadísticas de la medición 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;
- V. Evaluar y proponer metodologías para generar información relativa a las condiciones económicas de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- VI. Proponer metodologías y realizar evaluaciones económicas de las Áreas Contractuales que aporten elementos técnicos para la promoción y difusión de las rondas de licitación, 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.

220. Subdirección de Logística del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos

- I. Apoyar en la logística de los eventos y reuniones de trabajo para la difusión de la información del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Participar en la elaboración de la estrategia de difusión de la información del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- III. Apoyar en la revisión y ejecución de los convenios de colaboración relacionados con la difusión de la información, y
- IV. 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.

221. Dirección General Adjunta de Evaluación Económica

- I. Proponer al Director General las metodologías para generar información relativa a las condiciones económicas de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- II. Proponer al Director General metodologías y evaluaciones económicas de las Áreas Contractuales que aporten elementos técnicos para la promoción y difusión de las rondas de licitación;
- III. Verificar la aplicación de las disposiciones y ordenamientos en materia de evaluación económica relativa a las licitaciones de Contratos, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

222. Dirección de Evaluación Económica

- I. Participar en la elaboración de las metodologías para generar información relativa a las condiciones económicas de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos, relacionadas con las estimaciones de producción de hidrocarburos;
- II. Participar en la elaboración de la propuesta de estimaciones de producción de las Áreas Contractuales, que aporten elementos técnicos para la promoción y difusión de las rondas de licitación;
- III. Desarrollar los pronósticos de producción relacionados con las rondas de licitación;
- IV. Participar en las acciones de verificación de las disposiciones y ordenamientos en materia de evaluación económica relativa a las licitaciones de Contratos, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

223. Subdirección de Análisis y Modelos Económicos

- I. Integrar la información relacionada con las estimaciones de producción de hidrocarburos;
- II. Elaborar la propuesta de estimaciones de producción de las Áreas Contractuales, que aporten elementos técnicos para la promoción y difusión de las rondas de licitación;
- III. Apoyar en las acciones de verificación de las disposiciones y ordenamientos en materia de evaluación económica relativa a las licitaciones de Contratos, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

224. Dirección de Evaluación de Costos e Inversiones

- I. Participar en la elaboración de las metodologías para generar información relativa a las condiciones económicas de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos, relacionadas con las estimaciones de costos e inversiones;
- II. Participar en la elaboración de la propuesta de estimaciones de costos e inversiones de las Áreas Contractuales, que aporten elementos técnicos para la promoción y difusión de las rondas de licitación;
- III. Desarrollar los pronósticos de costos e inversiones relacionados con las rondas de licitación;
- IV. Participar en las acciones de verificación de las disposiciones y ordenamientos en materia de evaluación económica relativa a las licitaciones de Contratos, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

225. Dirección General Adjunta de Evaluación de Contratos y Asignación

- I. Proponer al Director General los procesos de evaluación económica, mediante la evaluación de costos e inversiones de los Contratos para la Exploración y Extracción, y Asignaciones;
- II. Revisar los programas de inversiones y presupuestos asociados a los planes presentados para los Contratistas y Asignatarios petroleros para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Coordinar la elaboración el comparativo de costos de referencia internacional que se incluirá en los dictámenes técnicos de los planes presentados por los Contratistas y Asignatarios;
- IV. Participar en la elaboración de propuestas y determinación de esquemas y estrategias regulatorias en lo referente al tema de revisión de programas de inversiones, presupuestos y programas asociados a los planes presentados por los Contratistas y Asignatarios petroleros para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

226. Dirección de Evaluación Económica de Áreas y Licitaciones

- I. Participar en la elaboración de propuestas técnicas para optimizar los procesos de evaluación de costos e inversiones de los Contratos para la Exploración y Extracción;
- II. Participar en la revisión de los programas de inversiones y presupuestos asociados a los planes presentados por los Contratistas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Elaborar el comparativo de costos de referencia internacional que se incluirá en los dictámenes técnicos de los planes presentados por los Contratistas;

- IV. Elaborar las propuestas y estrategias regulatorias en lo referente al tema de evaluación de costos e inversiones de Contratos para la Exploración y Extracción, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

227. Dirección de Evaluación de Asignaciones

- I. Participar en la elaboración de propuestas técnicas para optimizar los procesos de evaluación de costos e inversiones de las Asignaciones;
- II. Participar en la revisión de los programas de inversiones y presupuestos asociados a los planes presentados por los Asignatarios, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Elaborar el comparativo de costos de referencia internacional que se incluirá en los dictámenes técnicos de los planes presentados por los Asignatarios;
- IV. Elaborar las propuestas y estrategias regulatorias en lo referente al tema de evaluación de costos e inversiones de las Asignaciones, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

228. Dirección General Adjunta de Estadística

- I. Proponer al Director General los elementos para la elaboración de las fichas técnicas de las Asignaciones, Contratos para la Exploración y Extracción y Autorizaciones en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Comisión;
- II. Elaborar los reportes estadísticos públicos relacionados la información a que se refiere el artículo 89 de la Ley de Hidrocarburos para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Proponer al Director General, las metodologías, así como las evaluaciones económicas de las Áreas Contractuales que aporten elementos técnicos para la promoción y difusión de las rondas de licitación;
- IV. Proponer al Director General metodologías para generar información relativa a las condiciones económicas de los Contratos previstos en la Ley de Hidrocarburos;
- V. Participar en el análisis y seguimiento del mercado petrolero internacional para proveer a la Comisión de las herramientas necesarias para la planeación estratégica y toma decisiones, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

229. Dirección de Recursos Recuperables Económicamente

- I. Participar en la concentración de la información estadística sobre la producción de hidrocarburos, reservas, recursos prospectivos y en general aquella relacionada con las actividades de Exploración y Extracción de hidrocarburos para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- II. Participar en la elaboración de propuestas técnicas para optimizar los procesos de estadística, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

230. Dirección de Estadística

- I. Participar en la elaboración de los expedientes de estadística de acuerdo con la normatividad aplicable para asegurar una para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- II. Proponer los elementos para la elaboración de propuestas y determinación de esquemas y estrategias regulatorias en lo referente al tema de estadística para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

231. Dirección General Adjunta de Planeación de Recursos Petroleros

- I. Proponer al Director General los elementos para la elaboración de las fichas técnicas de las Asignaciones, Contratos para la Exploración y Extracción y Autorizaciones en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Comisión;
- II. Elaborar los reportes estadísticos públicos relacionados la información a que se refiere el artículo 89 de la Ley de Hidrocarburos para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Proponer mecanismos de programación, coordinación, control, evaluación y mejora en el tema de estadísticas públicas para asegurar una gestión eficiente de procesos; y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

232. Dirección de Planeación de Recursos Petroleros

- I. Participar en la concentración de la información estadística sobre la Exploración y producción de hidrocarburos para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- II. Proponer los elementos para la elaboración de propuestas y determinación de esquemas y estrategias regulatorias en lo referente al tema de estadística para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

233. Oficialía Mayor**Objetivo**

Dirigir y gestionar los procesos relacionados con recursos humanos, planeación, 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.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 19 del Reglamento Interno, el Titular de la Oficialía Mayor tendrá las funciones siguientes:

- 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. Dirige la planeación estratégica para la Comisión, proveyendo a sus Unidades Administrativas de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales señalados por el Órganos de Gobierno.;
- III. 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;
- IV. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas que emitan 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;
- V. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas que emitan la Secretarías de Hacienda y Crédito, y de la Función Pública entre otras, en materia de evaluación del desempeño de los programas presupuestarios;
- VI. Dirige las actividades relacionadas con el otorgamiento y pago de las remuneraciones al personal;
- VII. Dirige la implementación de las tecnologías de información, que permitan gestionar todos los procesos de la CNH con seguridad y protección de la información;
- 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.

234. Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios**Objetivo**

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, cubriendo oportunamente las necesidades de las Unidades Administrativas. Lo anterior, con el fin de asegurar la rendición de cuentas, mediante la presentación oportuna y veraz de la información financiera, programática, presupuestaria, contable de adquisiciones y servicios, fungiendo como enlace de la Comisión ante la Secretaría, y las Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, así como la Auditoría Superior de la Federación para asegurar la gestión eficiente de los procesos sustantivos de la Comisión.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, el Director General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios tendrá las funciones siguientes:

- I. 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;

- II. 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;
- III. 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 Anticorrupción en Contrataciones Públicas, así como a las demás leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, de fiscalización y rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- IV. 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 Regulación y Consulta;
- V. 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 Oficialía Mayor;
- VI. 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 el portal oficial de la Comisión;
- VII. 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;
- VIII. Contratar seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para los servidores públicos a que refiere el artículo 26 de la Ley de los Órganos Reguladores en Materia Energética;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Garantizar la creación de previsiones presupuestarias suficientes para la contratación de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal a que refiere el artículo 26 de la Ley de los Órganos Reguladores en Materia Energética;
- XII. Administrar y ejercer los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los recursos derivados de las contribuciones y aprovechamientos que se establezcan por los servicios que presta la Comisión de conformidad con sus atribuciones;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Elaborar propuestas de contribuciones y aprovechamientos que deberán ser cobrados por la Comisión, en coordinación con la Dirección General de Regulación y Consulta;
- XVI. 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 de los Órganos Reguladores en Materia Energética;
- XVII. 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;

- XVIII. Mantener bajo reguardo 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;
- XIX. 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;
- XX. Suscribir los títulos y operaciones de crédito relativos a la administración de los recursos de la Comisión;
- XXI. Emitir la autorización para la erogación de recursos para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
- XXII. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de la Comisión;
- XXIII. Registrar en la Tesorería de la Federación las cuentas bancarias con las que opere la Comisión;
- XXIV. Dar atención a los requerimientos que formulen las dependencias del Ejecutivo Federal globalizadoras en materia de recursos financieros, órganos de fiscalización y demás instituciones conforme a la Normativa aplicable;
- XXV. 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;
- XXVI. Coordinar la operación del Comité de Protección Civil de la Comisión;
- XXVII. 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 dichos programas;
- XXVIII. Levantar inventarios físicos de los bienes muebles con periodicidad semestral, elaborar y actualizar resguardos y conciliar sus resultados con los registros contables;
- XXIX. Solicitar el aseguramiento de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Comisión;
- XXX. Elaborar el programa anual de mantenimiento de bienes muebles e instalaciones de la Comisión, y
- XXXI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente o el Oficial Mayor, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones;

235. Dirección General Adjunta de Finanzas, Adquisiciones y Servicios.

- I. Proponer 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;
- II. Proponer 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;
- III. Propone la inclusión de cláusulas respectivas que garanticen que los contratos convenios y 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 Anticorrupción en Contrataciones Públicas, así como a las demás leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, de fiscalización y rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- IV. Proponer los 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 Regulación y Consulta;
- V. Proponer la liberación de 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 Oficialía Mayor;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

- VII. Proponer el ejercicio del 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;
- VIII. Coordinar el proceso de contratación de seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para los servidores públicos a que refiere el artículo 26 de la Ley de Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética para minimizar y/o recuperar los recursos ante cualquier riesgo en la operación;
- IX. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, y, en su caso, el proceso para la gestión de la autorización y envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- X. Coordina la elaboración de la calendarización de los recursos presupuestarios aprobados para la Comisión en el presupuesto de egresos de la federación, así como la autorización de las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto para el cumplimiento de las metas presupuestarias;
- XI. Organiza la creación de previsiones presupuestarias suficientes para la contratación de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal a que refiere el artículo 26 de la Ley de los Órganos Reguladores en Materia Energética;
- XII. Propone la administración y ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los recursos derivados de las contribuciones y aprovechamientos que se establezcan por los servicios que presta la Comisión de conformidad con sus atribuciones;
- XIII. Coordina la gestión 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;
- XIV. Coordina la elaboración de la contabilidad, de los estados financieros y presupuestarios de la Comisión, así como en la consolidación de 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;
- XV. Coordinar la elaboración de propuestas de contribuciones y aprovechamientos que deberán ser cobrados por la Comisión;
- XVI. Colaborar en la administración del 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 de los Órganos Reguladores en Materia Energética;
- XVII. Coordinar la elaboración de la propuesta de la aportación de ingresos propios excedentes al fideicomiso público al que se refiere la fracción anterior, para su propuesta a la Dirección General;
- XVIII. Verifica el resguardo, hasta su 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 y obra pública que celebre la Comisión;
- XIX. Coordinar la difusión de las disposiciones legales y administrativas que deben cumplirse en la programación, presupuestación, ejercicio y comprobación del presupuesto, así como en la promoción de la capacitación de los servidores públicos de la Comisión en la materia;
- XX. Proponer la suscripción de los títulos y operaciones de crédito relativos a la administración de los recursos de la Comisión;
- XXI. Propone la autorización de la erogación de recursos para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
- XXII. Proponer la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de la Comisión;
- XXIII. Participa en el registro en la Tesorería de la Federación de las cuentas bancarias con las que opere la Comisión;
- XXIV. Coordina la atención a los requerimientos que formulen las dependencias del ejecutivo federal globalizadoras en materia de recursos financieros, órganos de fiscalización y demás instituciones conforme a la Normativa aplicable;
- XXV. Proponer políticas, normas, lineamientos, sistemas, procedimientos internos y externos que se requieran para la administración de los recursos materiales y servicios generales;
- XXVI. Participa en la coordinación y operación del Comité de Protección Civil de la Comisión;

- XXVII. Participa en el establecimiento, control y evaluación de los programas internos de protección civil para el personal con base en la norma correspondiente, instalaciones, bienes e información de la Comisión, así como evaluar las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia de los dichos programas;
- XXVIII. Participa en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles con periodicidad semestral, elaborar y actualizar resguardos y conciliar sus resultados con los registros contables;
- XXIX. Proponer la solicitud del aseguramiento de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Comisión;
- XXX. Participa en la elaboración del programa anual de mantenimiento de bienes muebles e instalaciones de la Comisión;
- XXXI. Participar como representante de la Dirección General de Finanzas, Adquisiciones y Servicios en consejos, comités, subcomités y grupos de trabajo relacionado con las materias de finanzas, adquisiciones y servicios, y
- XXXII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

236. Dirección de Adquisiciones

- I. Participar en la elaboración de la propuesta de 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 con el fin de gestionar eficientemente los procesos de adquisiciones;
- II. Participar en la realización de 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 asegurando procesos transparentes, equitativos y justos;
- III. Participar en la propuesta de inclusión de las cláusulas que garanticen que los contratos, convenios y 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 Anticorrupción en Contrataciones Públicas, así como a las demás leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, de fiscalización y rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- IV. Participar en la propuesta de suscripción de 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;
- V. Participar en la propuesta de liberación de garantías de contratos en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como de cualquier otro instrumento relacionado, en términos de los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor;
- VI. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su propuesta a la Dirección General y su publicación en el portal oficial de la Comisión;
- VII. Participar en la elaboración de la propuesta de aplicación del presupuesto aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para la Comisión de acuerdo con los objetivos y prioridades de la Comisión;
- VIII. Participar en el proceso de contratación de seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para los servidores públicos a que refiere el artículo 26 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;
- IX. Participar en la atención de los asuntos y grupos de trabajo relacionados con el tema de adquisiciones;
- X. Aplicar estudios de mercado para evaluar la vigencia y competitividad de cotizaciones de productos y servicios, y
- XI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

237. Subdirección de Adquisiciones 1, 2 y 3

- I. Apoyar en la supervisión de la aplicación de 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;
- II. Analizar la inclusión de cláusulas que garanticen que los contratos, convenios, pedidos, que se suscriban en la Comisión derivados de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública, estén 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 Anticorrupción en Contrataciones Públicas, así como a las demás leyes, reglamentos y normas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información, de fiscalización y rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- III. Apoyar en la elaboración de la propuesta de 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;
- IV. Auxiliar en la propuesta de liberación de 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 Oficialía Mayor;
- V. Apoyar en la integración del presupuesto y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como instruir su publicación en el portal oficial de la Comisión con el fin de asegurar la transparencia y el uso eficiente de los recursos disponibles;
- VI. Apoyar en la elaboración de la propuesta de aplicación del 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;
- VII. Auxiliar en el proceso de contratación de seguros de responsabilidad civil y asistencia legal para los servidores públicos a que refiere el artículo 26 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

238. Dirección de Recursos Financieros

- I. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión;
- II. Participar en la elaboración de la calendarización de los recursos presupuestarios aprobados para la Comisión en el presupuesto de egresos de la federación, así como en la autorización de las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto para el cumplimiento de las metas presupuestarias;
- III. Proponer la creación de previsiones presupuestarias suficientes para la contratación de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal a que refiere el artículo 26 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;
- IV. Participar en la elaboración de la propuesta de administración y ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los recursos derivados de las contribuciones y aprovechamientos que se establezcan por los servicios que presta la Comisión de conformidad con sus atribuciones;
- V. Participar en la gestión 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;
- VI. Participa en la elaboración de los estados financieros y presupuestarios de la Comisión, así como en la elaboración de informes conforme a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- VII. Participar en la elaboración de propuestas de contribuciones y aprovechamientos que deberán ser cobrados por la Comisión;
- VIII. Participar en la realización de las actividades necesarias para la administración del fideicomiso público constituido por la Secretaría, así como en la gestión y en llevar a cabo los actos relacionados con el mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley de los Órganos Reguladores en Materia Energética;

- IX. Participar en la elaboración de la propuesta de la aportación de ingresos propios excedentes al fideicomiso público al que se refiere la fracción anterior;
- X. Participar en la organización 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 y obra pública que celebre la Comisión;
- XI. Participar en la difusión de las disposiciones legales y administrativas que deben cumplirse en la programación, presupuestación, ejercicio y comprobación del presupuesto supervisando su debido cumplimiento;
- XII. Participar en la propuesta de suscripción de los títulos y operaciones de crédito relativos a la administración de los recursos de la Comisión;
- XIII. Consolidar la propuesta de erogación de recursos para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
- XIV. Participa en la elaboración de la propuesta de documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de la Comisión;
- XV. Consolidar la información para realizar el registro en la Tesorería de la Federación de las cuentas bancarias con las que opere la Comisión;
- XVI. Participa en la atención a los requerimientos que formulen las dependencias del ejecutivo federal globalizadoras en materia de recursos financieros, órganos de fiscalización y demás instituciones conforme a la Normativa aplicable, y
- XVII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

239. Subdirección de Recursos Financieros

- I. Auxilia en la elaboración del 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;
- II. Apoya en la elaboración de la calendarización de los recursos presupuestarios aprobados para la Comisión en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como en la autorización de las adecuaciones presupuestarias necesarias para el ejercicio oportuno del presupuesto para el cumplimiento de las metas presupuestarias.
- III. Analiza la creación de previsiones presupuestarias suficientes para la contratación de los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal a que refiere el artículo 26 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;
- IV. Apoya en la elaboración de la propuesta de administración y ejercicio de los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los recursos derivados de las contribuciones y aprovechamientos que se establezcan por los servicios que presta la Comisión de conformidad con sus atribuciones;
- V. Apoya en la gestión 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;
- VI. Auxilia en la elaboración de la contabilidad y los estados financieros y presupuestarios de la Comisión, así como en 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;
- VII. Apoya la elaboración de propuestas de contribuciones y aprovechamientos que deberán ser cobrados por la Comisión;
- VIII. Auxilia en la realización de las actividades necesarias para la administración del fideicomiso público constituido por la Secretaría, así como en la gestión y en llevar a cabo los actos relacionados con el mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley de los Órganos Reguladores en Materia Energética;
- IX. Apoya en la elaboración de la propuesta de aportación de ingresos propios excedentes al fideicomiso público a que se refiere la fracción anterior, así como la aplicación de dichos recursos a la cobertura de gastos para cumplir con funciones de la Comisión;
- X. Auxiliar en la organización 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 y obra pública que celebre la Comisión;

- XI. Apoyar en la difusión de 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;
- XII. Apoyar en la realización de las actividades necesarias para generar y suscribir los títulos y operaciones de crédito relativos a la administración de los recursos de la Comisión;
- XIII. Auxilia en la supervisión de la erogación de recursos para la contratación de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones;
- XIV. Analiza la documentación necesaria para el ejercicio y la comprobación del presupuesto de la Comisión;
- XV. Auxilia en el registro en la Tesorería de la Federación las cuentas bancarias con las que opere la Comisión;
- XVI. Apoya en la atención a los requerimientos que formulen las dependencias del Ejecutivo Federal globalizadoras en materia de recursos financieros, órganos de fiscalización y demás instituciones conforme a la Normativa aplicable, y
- XVII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

240. Dirección de Aprovechamientos y Fideicomiso

- I. Participar en las acciones necesarias para la conformación y cumplimiento de los propósitos inherentes al fideicomiso público constituido por la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la Ley de los Órganos Reguladores en Materia Energética, así como dar seguimiento a la administración y seguimiento de los recursos derivados de las contribuciones y aprovechamientos que se establezcan por los servicios que presta la Comisión de conformidad con sus atribuciones;
- II. Participa en las acciones para la ratificación de las cuotas de los aprovechamientos que permanecerán vigentes durante el ejercicio fiscal, así como supervisar la integración de la documentación necesaria para la solicitud de autorización de nuevos aprovechamientos;
- III. Tramitar ante el Sistema de Administración Tributaria la asignación de cadenas de la Comisión, necesarias para el cobro de los aprovechamientos autorizados a la Comisión, así como el seguimiento y confirmación de los pagos realizados por los usuarios;
- IV. Participar en la determinación de los recursos excedentes de aprovechamientos al final del ejercicio fiscal correspondiente;
- V. Participar en la verificación y conciliaciones de los estados financieros que emita el fiduciario respecto de los recursos que forman el patrimonio del fideicomiso público al que se refiere la fracción I del presente numeral;
- VI. Participar en la elaboración de la propuesta para determinar el monto máximo de la aportación anual al fideicomiso, en términos del artículo 31 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética;
- VII. Orientar a las Unidades Administrativas sobre las gestiones necesarias para llevar asuntos a la consideración del Comité Técnico del Fideicomiso;
- VIII. Participar en la gestión para la renovación o en su caso baja del fideicomiso público al que se refiere la fracción I del presente numeral;
- IX. Participar en la elaboración de los informes trimestrales requeridos por el sistema de control y transparencia de fideicomisos;
- X. Coadyuvar en la organización de las sesiones del Comité Técnico y participar en ellas en apoyo y a solicitud del Secretario Técnico;
- XI. Participar en la atención de los actos de fiscalización que realicen los entes fiscalizadores; así como, las solicitudes en términos de la Normativa aplicable en materia transparencia y acceso a la información, en el ámbito de la Dirección General, y
- XII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

241. Dirección General Adjunta de Recursos Materiales

- I. Coordinar la administración de los recursos y servicios en apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes, cubriendo oportunamente las necesidades de las Unidades Administrativas con la finalidad de apoyar la gestión eficiente de los procesos sustantivos de la Comisión,

- II. Proponer al Director General las políticas, normas, lineamientos, sistemas, procedimientos internos y externos que se requieran para la administración de los recursos materiales y servicios generales;
- III. Supervisar los programas internos de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Comisión;
- IV. Participar en la elaboración del programa anual de mantenimiento de bienes muebles e instalaciones de la Comisión;
- V. Coordinar la realización de los inventarios físicos de los bienes muebles;
- VI. Coordinar la administración de resguardos y control de registros contables;
- VII. Proponer al Director General las políticas para la coordinación y operación del comité de protección civil de la Comisión.
- VIII. Verificar la aplicación de las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia de los programas internos de protección civil.
- IX. Verificar que los bienes muebles que integran el patrimonio de la Comisión, se encuentren asegurados, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

242. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- I. Participar en la administración de los recursos materiales y servicios conforme a la normatividad vigente a fin de atender los requerimientos de las áreas de la Comisión relacionados con los bienes y servicios de operación, de conservación y mantenimiento en general;
- II. Proponer mecanismos de planeación de bienes y servicios, a fin de garantizar el abasto y provisión de bienes a los requirentes de la Comisión;
- III. Aplicar los mecanismos de servicios mínimos necesarios para la operación de la Comisión, apegados a la normatividad aplicable;
- IV. Controlar los bienes y supervisar la prestación de servicios necesarios que le permitan a las áreas de la Comisión disponer de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Participar en la supervisión del programa de protección civil de la Comisión conforme a la normatividad vigente;
- VI. Participar en la coordinación y elaboración de los inventarios físicos de los bienes muebles de la Comisión;
- VII. Tramitar el registro de los bienes muebles que integran el patrimonio de la Comisión en los seguros respectivos, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

243. Subdirección de Servicios Generales

- I. Apoyar en la administración de los recursos materiales y servicios conforme a la normatividad vigente a fin de atender los requerimientos de las áreas de la Comisión relacionados con los bienes y servicios de operación, de conservación y mantenimiento en general;
- II. Auxiliar en la aplicación de los mecanismos de servicios mínimos necesarios para la operación de la Comisión, apegados a la Normativa aplicable;
- III. Auxiliar en la supervisión del programa de protección civil para el personal y sus instalaciones;
- IV. Atender los requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e instalaciones de la Comisión;
- V. Verificar el cumplimiento de las políticas internas que regulen el parque vehicular, así como evaluar el status de la flotilla para identificar aquellos vehículos cuyo mantenimiento resulta incoesteable para proponer su baja;
- VI. Atender las solicitudes de los servicios de transporte, intendencia y reproducciones gráficas que se proporcionan a las Unidades Administrativas;
- VII. Integrar y dar seguimiento al programa de mantenimiento a bienes inmuebles ocupados, a fin de implementar acciones de mejora que permitan otorgar servicios de calidad, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

244. Dirección General de Planeación**Objetivo**

Coordinar la planeación estratégica de la Comisión alineando todos los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, señalados por el Órgano de Gobierno.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, el Director General de Planeación tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar el proceso de planeación estratégica de la Comisión;
- II. Coordinar a las Unidades Administrativas para proponer las estrategias y directrices necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión;
- III. Determinar los programas, planes y proyectos generales, especiales y estratégicos para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de la Comisión, coordinando a las Unidades Administrativas;
- IV. Realizar los informes necesarios sobre la ejecución y avance de los programas, planes y proyectos de la Comisión;
- V. Dar seguimiento en la aplicación de las estrategias y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;
- VI. Representar legalmente a la Comisión ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria para la gestión de trámites administrativos de las manifestaciones de impacto regulatorio de los proyectos de manuales, instructivos, lineamientos, disposiciones técnicas y administrativas de carácter general, y de normas oficiales mexicanas de la Comisión, así como para la solicitud de modificaciones o en su caso, cancelaciones de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente, el Oficial Mayor, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

245. Dirección General Adjunta de Planeación

- I. Participar en la coordinación de las acciones del proceso de planeación estratégica de la Comisión;
- II. Participar en la verificación de la información que entreguen las Unidades Administrativas de la Comisión para la elaboración de los informes sobre la ejecución y avance de los programas, planes y proyectos ligados a la planeación estratégica;
- III. Participar en la coordinación de los programas, planes y proyectos generales, especiales y estratégicos para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de la Comisión;
- IV. Coordina el seguimiento en la aplicación de las estrategias y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;
- V. Participar en los procesos de gestión ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;
- VI. Participar en apoyo del Director General, en los asuntos para la gestión de trámites administrativos de carácter general, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

246. Dirección de Planeación

- I. Participar en el proceso de planeación estratégica de la Comisión;
- II. Participar en la propuesta a las Unidades Administrativas de las estrategias y directrices necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Comisión;
- III. Apoyar en la coordinación de los programas, planes y proyectos generales, especiales y estratégicos para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas de la Comisión;
- IV. Reportar el seguimiento en la aplicación de las estrategias y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;
- V. Participar en apoyo del Director General, en los asuntos para la gestión de trámites administrativos de carácter general, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

247. Subdirección de Indicadores de Resultados

- I. Elaborar los proyectos de informes sobre la ejecución y avance de los programas, planes y proyectos de la Comisión;
- II. Apoyar en el seguimiento de las estrategias y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos;
- III. Auxiliar en los asuntos para la gestión de trámites administrativos de carácter general, y
- IV. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende, el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

248. Dirección General de Recursos Humanos**Objetivo**

Dirigir la ejecución de los procesos internos para asegurar el óptimo desarrollo organizacional y de los recursos humanos de la Comisión, mediante la aplicación de las políticas, programas, lineamientos y criterios en materia de recursos humanos emitidos por el Comité Técnico de Profesionalización, la Oficialía Mayor, y la Normativa aplicable, así como las instancias pertinentes.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, el Director General de Recursos Humanos tendrá las funciones siguientes:

- 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Recabar de todas las Unidades Administrativas de la Comisión 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;
- V. 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;
- VI. Emitir y tramitar, previa instrucción, los nombramientos de los servidores públicos de la Comisión;
- VII. Expedir las credenciales, hojas de servicio, constancias y demás documentos respecto del personal de la Comisión;
- VIII. Verificar la integración, actualización y control de los expedientes que registren y documenten las incidencias del personal de la Comisión;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Implementar los controles necesarios aplicables a la elaboración y autorización del pago de nóminas, en términos de las disposiciones correspondientes;
- XII. 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;
- XIII. Implementar los programas de servicio social y prácticas profesionales;
- XIV. Coordinar con las Unidades Administrativas que correspondan la elaboración de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la Comisión y someterlos a la consideración del Comisionado Presidente;
- XV. Tramitar los asuntos de carácter administrativo de la Comisión y apoyar a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión en sus diversas actividades administrativas, en el ámbito de su responsabilidad, y
- XVI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomienden, el Órgano de Gobierno, el Comisionado Presidente, el Oficial Mayor, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

249. Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera

- I. Coordinar la formulación de 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;
- II. 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;
- III. Participar en la atención de los asuntos del personal de la Comisión, su capacitación y el mejoramiento de sus condiciones, sociales, culturales y de trabajo;
- IV. Participar en la integración de 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;
- V. 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;
- VI. Coordinar la emisión y trámite de los nombramientos de los servidores públicos de la Comisión;
- VII. Coordina la expedición de las credenciales, hojas de servicio, constancias y demás documentos respecto del personal de la Comisión;
- VIII. Coordinar los mecanismos establecidos con el fin de que permitan garantizar la adecuada integración, actualización y control de los documentos requeridos en los expedientes del personal de acuerdo con la Normativa aplicable;
- IX. Participar en la integración, actualización y control de los expedientes que registren y documenten las incidencias del personal de la Comisión;
- X. Coordinar la integración y actualización del registro y control de asistencia, vacaciones y prestaciones del personal de la Comisión;
- XI. Participar en la coordinación de las actividades relacionadas con el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal, conforme lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Participar con la Dirección General de lo Contencioso en la imposición y revocación de las sanciones por incumplimiento de obligaciones del personal de la Comisión;
- XIII. Coordinar la implementación de los controles necesarios aplicables a la elaboración y autorización del pago de nóminas, en términos de las disposiciones correspondientes;
- XIV. Participar en la integración del tabulador de sueldos y el esquema de prestaciones aplicables al personal y en su caso, tramitar la autorización y registro ante las autoridades correspondientes;
- XV. Participar en la implementación de los programas de servicio social y prácticas profesionales;
- XVI. Participar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la Comisión y someterlos a la consideración del Comisionado Presidente;
- XVII. Participar con las Unidades Administrativas que correspondan en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y de procedimientos de la Comisión y someterlos a la consideración del Comisionado Presidente;
- XVIII. Colaborar con las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión en sus diversas actividades administrativas, en el ámbito de su competencia, y
- XIX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

250. Dirección de Desarrollo Organizacional

- I. Participar en la elaboración e implantación de políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos internos para la administración y organización de los recursos humanos de acuerdo con la Normativa aplicable;
- II. Verificar la actualización de los perfiles de puestos y las evaluaciones a los mismos en los términos que establezcan las instancias correspondientes, así como tramitar el registro de la estructura de personal, conforme a lo establecido en la Normativa aplicable;
- III. Proponer la integración de los programas de capacitación y el mejoramiento de las condiciones, sociales, culturales y de trabajo;
- IV. Participar en la elaboración del programa anual de capacitación para la autorización del Órgano de Gobierno conforme los resultados obtenidos del ejercicio realizado de detección de necesidades de capacitación del personal de la Comisión;

- V. Participar en los procesos de otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal, conforme lo establecido en la Normativa aplicable en la materia;
- VI. Apoyar en los procesos de imposición y revocación de las sanciones que aplican por el incumplimiento de las del personal de la Comisión;
- VII. Coadyuvar en las actividades para la elaboración de manuales de organización y procedimientos de la Comisión;
- VIII. Orientar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la ejecución de las actividades administrativas, en el ámbito de su responsabilidad, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

251. Subdirección de Organización

- I. Auxiliar en la elaboración de políticas, programas, normas, sistemas y procedimientos internos para la administración y organización de los recursos humanos de acuerdo con la Normativa aplicable;
- II. Apoyar en la actualización de los perfiles y 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;
- III. Apoyar sobre la orientación de los asuntos que requiera el personal en para la ejecución de las actividades administrativas en el ámbito de su responsabilidad;
- IV. Auxiliar en la elaboración del programa anual de capacitación y apoyar en las gestiones que garanticen al personal el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales y de trabajo;
- V. Apoyar en la integración del plan anual de capacitación para la autorización del Órgano de Gobierno conforme los resultados obtenidos del ejercicio de detección de necesidades de capacitación del personal de la Comisión;
- VI. 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;
- VII. Auxiliar en el desarrollo de las actividades para la elaboración de manuales de organización y procedimientos de la Comisión;
- VIII. Apoyar en la atención de los asuntos de carácter administrativo de la Comisión;
- IX. Auxiliar a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para la ejecución de sus diversas actividades administrativas en el ámbito de su responsabilidad, y
- X. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

252. Dirección de Recursos Humanos

- I. Participar en los procesos de expedición de credenciales, hojas de servicio, constancias y demás documentos que requiera el personal de la Comisión;
- II. Participar en el desarrollo y elaboración de mecanismos que permitan garantizar la adecuada integración, actualización y control de los documentos requeridos en los expedientes del personal de acuerdo con la Normativa aplicable;
- III. Participar en la elaboración y trámite de los nombramientos y constancias para los servidores públicos de la Comisión;
- IV. Participar en la integración y actualización del registro y control de asistencia, vacaciones y prestaciones del personal de la Comisión;
- V. Participar con el Director General Adjunto en la implementación de los programas de servicio social y prácticas profesionales;
- VI. Orientar a las Unidades Administrativas de la Comisión para la ejecución de las actividades administrativas en el ámbito de su responsabilidad;
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

253. Subdirección de Recursos Humanos

- I. Apoyar en los procesos de expedición de credenciales, hojas de servicio, constancias y demás documentos que requiera el personal de la Comisión;
- II. Auxiliar en el desarrollo y elaboración de mecanismos que permitan garantizar la adecuada integración, actualización y control de los documentos requeridos en los expedientes del personal de acuerdo con la Normativa aplicable;
- III. Apoyar en la elaboración y trámite de los nombramientos y constancias para los servidores públicos de la Comisión;

- IV. Auxiliar Participar en la integración y actualización del registro y control de asistencia, vacaciones y prestaciones del personal de la Comisión;
- V. Participar con el Director General Adjunto en la implementación de los programas de servicio social y prácticas profesionales;
- VI. Auxiliar a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para la ejecución de sus diversas actividades administrativas en el ámbito de su responsabilidad;
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

254. Dirección de Nómina

- I. Participar en las acciones necesarias para el cumplimiento de pagos con terceros, en relación con las obligaciones de servicios personales;
- II. Participar en los procesos de integración, actualización y control de los expedientes que registren y documenten las incidencias del personal de la Comisión;
- III. Participar en la implementación de los controles necesarios aplicables a la elaboración y autorización del pago de nóminas, en términos de las disposiciones correspondientes;
- IV. Coadyuvar en la implementación de los controles necesarios aplicables a la elaboración y autorización del pago de nóminas, en términos de las disposiciones correspondientes;
- V. Orientar y en su caso tramitar asuntos del personal de carácter administrativo, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

255. Subdirección de Nómina

- I. Auxiliar en las acciones necesarias para el cumplimiento de pagos con terceros, en relación con las obligaciones de servicios personales;
- II. Auxiliar en los procesos de integración, actualización y control de los expedientes que registren y documenten las incidencias del personal de la Comisión;
- III. Apoyar en la implementación de los controles necesarios aplicables a la elaboración y autorización del pago de nóminas, en términos de las disposiciones correspondientes;
- IV. Apoyar en la implementación de los controles necesarios aplicables a la elaboración y autorización del pago de nóminas, en términos de las disposiciones correspondientes;
- V. Auxiliar a las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para la ejecución de sus diversas actividades administrativas en el ámbito de su responsabilidad, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

256. 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.

Funciones

Además de las facultades señaladas en el Artículo 21 del Reglamento Interno, el Director General de Tecnologías de la Información tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar el diseño, actualización, publicación y operación del portal oficial de la Comisión y del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Coordinar el diseño, desarrollo e instrumentación de 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 éstas;
- III. Coordinar el diseño, instrumentación, control y evaluación de los programas en materia de tecnologías de la información de las Unidades Administrativas de la Comisión, promoviendo su innovación y modernización;
- IV. Promover la generación eficaz de la información en las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión y participar en el diseño de los sistemas que permitan compartirla internamente, con el objeto de mejorar sus actividades;

- V. Plantear directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las Unidades Administrativas de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Coordinar el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de los sistemas de información de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- VII. Administrar y operar los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Comisión;
- VIII. Organizar, 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. Coordinar las actividades encaminadas a desarrollar los estudios de viabilidad que presenten las Unidades Administrativas de la Comisión, para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- X. Coordinar la participación del área 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 de la Comisión, garantizando la confidencialidad de la información y accesos autorizados a las bases de datos institucionales;
- XII. Organizar, 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. Plantear, 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 de la Comisión;
- XIV. Coordinar la elaboración del programa de actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Comisión;
- XV. Dirigir y garantizar la operación de las redes de telecomunicaciones instaladas en la Comisión;
- XVI. Coordinar la supervisión de los medios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requiera el Órgano de Gobierno y las Unidades Administrativas de la Comisión;
- XVII. Coordinar con dependencias, entidades, instituciones y empresas tanto nacionales como internacionales las actividades relacionadas con la informática y las telecomunicaciones;
- XVIII. Coordinar la participación del área en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XIX. Coordinar la elaboración y administración de programas de mantenimiento preventivo y 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. Promover políticas y normas, así como verificar su implementación en materia de seguridad de la información de observancia general a todas las Unidades Administrativas de la Comisión, 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 el Oficial Mayor, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

257. Dirección General Adjunta de Tecnologías de la Información

- I. Promover la mejora continua en el diseño, actualización, publicación y operación del portal oficial de la Comisión y del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Proponer 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 éstas;
- III. Supervisar los programas en materia de tecnologías de la información de las Unidades Administrativas de la Comisión, promoviendo su innovación y modernización;
- IV. Vigilar la generación eficaz de la información en las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión 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 de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables;

- VI. Coordinar la administración de los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Comisión;
- VII. Participar en la planeación, establecimiento y supervisión de los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Comisión;
- VIII. Coordinar los estudios de viabilidad que presenten las Unidades Administrativas de la Comisión, para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- IX. Coordinar la operación de los servicios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información y la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas de la Comisión;
- X. Coordinar el programa de actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Comisión, y
- XI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

258. Dirección de Seguridad de la Información

- I. Participar en la implementación de las políticas de seguridad para el portal oficial de la Comisión y del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Implementar y supervisar las políticas, estándares y sistemas en materia de seguridad de la información para Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos;
- III. Implementar y supervisar los programas en materia de seguridad de la información para las Unidades Administrativas de la Comisión, promoviendo su innovación y modernización;
- IV. Vigilar la generación eficaz de la información en las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión y participar en el diseño de los sistemas que permitan compartirla internamente, con el objeto de mejorar sus actividades;
- V. Proponer, orientar e implantar los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Comisión;
- VI. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Comisión;
- VII. Investigar y proponer soluciones de seguridad de la información para el intercambio y consulta de información, y la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas de la Comisión;
- VIII. Participar en el programa de actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Comisión, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

259. Subdirección de Seguridad de la Información

- I. Desarrollar, integrar y actualizar las políticas de seguridad del portal oficial de la Comisión y del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Auxiliar en la supervisión de la implantación de las políticas, estándares y sistemas en materia de seguridad de la información para Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos;
- III. Gestionar los programas en materia de seguridad de la información para las Unidades Administrativas de la Comisión y elaborar reportes de cumplimiento;
- IV. Analizar y desarrollar soluciones que apoyen la generación eficaz de información en las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión y apoyar en el diseño de los sistemas que permitan compartirla internamente, con el objeto de mejorar sus actividades;
- V. Gestionar la implantación de los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Comisión;
- VI. Investigar y proponer soluciones de seguridad de la información para el intercambio y consulta de información, y la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas de la Comisión, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

260. Subdirección de Arquitectura de Aplicaciones

- I. Desarrollar e integrar soluciones tecnológicas basadas en las necesidades de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- II. Proponer y desarrollar los estándares y especificaciones para el desarrollo de las diferentes soluciones tecnológicas: lenguajes de programación, manejadores de bases de datos y definición de las plataformas tecnológicas;

- III. Desarrollar arquitecturas de aplicaciones que faciliten la generación eficaz de la información en las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión;
- IV. Proporcionar información para los procedimientos de contratación de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Comisión;
- V. Proponer la arquitectura lógica de los servicios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información;
- VI. Proponer alternativas para el desarrollo del programa de actualización tecnológica de la Comisión, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

261. Subdirección de Redes y Soporte Técnico

- I. Auxiliar en la instalación y configuración de los Sistemas Administrativos y Especializados utilizados en los equipos de cómputo de los usuarios, para que operen de forma correcta;
- II. Analizar y atender los reportes que se generan por implementación, cambios, fallas y/o degradación de los servicios de comunicaciones;
- III. Analizar y proponer soluciones para la integración de los equipos de cómputo de los usuarios a la red;
- IV. Apoyar en el monitoreo para asegurar el buen funcionamiento de los Sistemas Informáticos, garantizando la operación y la seguridad;
- V. Proponer mecanismos de protección y recuperación de información para los sistemas y aplicaciones en producción, y
- VI. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

262. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

- I. Proponer opciones para la mejora continua en el diseño, actualización, publicación y operación del portal oficial de la Comisión y del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Proponer 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 éstas;
- III. Implementar los programas en materia de tecnologías de la información de las Unidades Administrativas de la Comisión, promoviendo su innovación y modernización;
- IV. Participar en la definición de directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las Unidades Administrativas de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Controlar la administración de los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Comisión;
- VI. Participar en la planeación, establecimiento y supervisión de los sistemas de seguridad lógica de las aplicaciones y de los sistemas de transmisión de voz y datos de la Comisión;
- VII. Participar en los estudios de viabilidad que presenten las Unidades Administrativas de la Comisión, para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- VIII. Reportar los eventos registrados en la operación de los servicios de comunicación electrónica, intercambio y consulta de información y la operación remota de sistemas administrativos en las Unidades Administrativas de la Comisión, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

263. Subdirección de Diseño Gráfico

- I. Desarrollar el diseño gráfico del portal oficial de la Comisión y del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Apoyar en la verificación del cumplimiento de estándares definidos a nivel Institucional para las soluciones que se integran al catálogo de servicios;
- III. Proporcionar información a ser utilizada en la definición de directrices en materia de tecnologías de la información;
- IV. Proponer técnicas y métodos de comunicación a ser utilizados en los sistemas del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos y la Litoteca Nacional de la Industria de Hidrocarburos, y
- V. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

264. Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos

- I. Proponer actualizaciones a 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;
- II. Analizar e informar desviaciones a las directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las Unidades Administrativas de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables, y
- III. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

265. Subdirección de Operación de Infraestructura

- I. Apoyar en el diseño y actualización de la infraestructura necesaria para la publicación y operación del portal oficial de la Comisión y del Centro Nacional de Información de Hidrocarburos;
- II. Auxiliar en la elaboración de 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 éstas;
- III. Gestionar y apoyar en la instrumentación de los programas en materia de tecnologías de la información de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- IV. Proponer directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las Unidades Administrativas de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Gestionar la operación de los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos de telecomunicaciones de la Comisión;
- VI. Elaborar e integrar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las Unidades Administrativas de la Comisión;
- VII. Apoyar en la elaboración del programa de actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Comisión;
- VIII. Elaborar el plan de implantación de servicios necesarios para la transmisión de voz, información e imágenes que requiera el Órgano de Gobierno y las Unidades Administrativas de la Comisión, y
- IX. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

266. Dirección General Adjunta de Soporte Sustantivo

- I. Promover el desarrollo de lineamientos, metodologías y procedimientos en materia de tecnologías de la información para las Unidades Administrativas de la Comisión;
- II. Coordinar y dirigir el análisis de los procesos organizacionales y operativos de la Comisión de forma que se puedan identificar los requerimientos de información para el desarrollo de sistemas institucionales o aplicaciones;
- III. Verificar los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán a los sistemas a fin de establecer las bases para el diseño;
- IV. Difundir la metodología de trabajo para los procesos de análisis, diseño y desarrollo de sistemas administrativos o aplicaciones de apoyo de las funciones de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- V. Coordinar la definición de los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán a los sistemas a fin de establecer las bases para el diseño;
- VI. Difundir las directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las Unidades Administrativas de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Promover y coordinar el desarrollo de los programas de actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Comisión, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

267. Dirección de Soporte a Sistemas Sustantivos

- I. Supervisar la definición de los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán a los sistemas a fin de establecer las bases para el diseño.
- II. Participar en la definición de los objetivos y alcances de los proyectos en coordinación con los usuarios, orientándolos en lo que respecta a las normas y políticas que deberán observar para establecer los planes de trabajo de cada proyecto.
- III. Supervisar y controlar que se apliquen y cumplan los objetivos específicos en materia de análisis, diseño, desarrollo, implantación y operación de sistemas administrativos.
- IV. Vigilar la instrumentación de 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;
- V. Supervisar y reportar desviaciones a las directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las Unidades Administrativas de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables;
- VI. Implantar los programas de actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Comisión, y
- VII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

268. Subdirección de Proyectos de Programación

- I. Apoyar en la instrumentación de 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;
- II. Desarrollar el diseño conceptual de cada sistema para eficientar el funcionamiento de los sistemas informáticos de la Comisión;
- III. Proponer la descomposición en módulos de cada sistema y establecer las prioridades de desarrollo acordada con los usuarios;
- IV. Integrar y gestionar los programas en materia de tecnologías de la información de las Unidades Administrativas de la Comisión;
- V. Proponer y desarrollar las configuraciones necesarias para la generación eficaz de la información en las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión;
- VI. Atender a las directrices en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de observancia general en las Unidades Administrativas de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Proporcionar información y apoyar en la elaboración del programa de actualización tecnológica, con objeto de elevar el nivel del personal técnico informático y de telecomunicaciones de la Comisión, y
- VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el Director General, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

269. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Manual entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDA.- De conformidad con la disposición transitoria primera del Acuerdo CNH.E.74.001/16 mediante el cual se modifican diversas disposiciones del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos publicado en el Diarios Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016, las funciones relacionadas con el ejercicio de las facultades que se le otorgan a la Dirección General de Comercialización de Producción serán ejercidas por el Director General de Medición; para efectos del Manual General de Organización, estas funciones serán ejercidas por el personal adscrito a la Dirección General de Medición, hasta en tanto la Dirección General de Comercialización de Producción entre en funciones.

TERCERA.- Las plazas eventuales se encontrarán sujetos a la disponibilidad presupuestal que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Las funciones de las plazas que no sean autorizadas para determinado ejercicio fiscal, serán ejercidas por el superior jerárquico inmediato de conformidad con la estructura orgánica establecida en el presente Manual.
