



REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ASIGNACIONES, CONTRATOS Y PERMISOS DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las presentes Reglas son de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer la integración, funcionamiento y operación del Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía.

Artículo 2. El Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía, es un órgano colegiado resolutor y de decisión, cuyas determinaciones serán inobjetables por otras unidades administrativas de la Secretaría de Energía, las cuales se deben cumplir en términos de las facultades previstas en el artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.

El Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía tiene como finalidad conocer y resolver sobre los asuntos relacionados con las asignaciones, contratos, permisos, autorizaciones, concesiones y demás actos jurídicos competencia de la Secretaría de Energía, a partir de un enfoque democrático y de consenso, bajo criterios de planeación vinculante de forma que garantice que dichas actividades contribuyen al cumplimiento de la política energética nacional, es decir, decisiones que fortalezcan la justicia, seguridad y soberanía energética del país, con una visión de sustentabilidad, para asegurar el acceso a la población de los energéticos; contribuir a la autosuficiencia energética; impulsar las fuentes de energía renovables y acelerar la transición energética. Además de garantizar un suministro energético seguro, justo, eficiente y asequible para toda la población, en el que la justicia energética sea un pilar del desarrollo nacional.

Artículo 3. Cuando en el presente documento se haga referencia a los siguientes términos y siglas, en singular o plural se entenderá:

- I. Comité:** Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía;
- II. Coordinaciones Generales:** Persona o personas que designen cada Vocal en la materia de su competencia;
- III. LBIO:** Ley de Biocombustibles;
- IV. LGEO:** Ley de Geotermia;
- V. LOAPF:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;



- VI. LPTE:** Ley de Planeación y Transición Energética;
- VII. LSE:** Ley del Sector Eléctrico;
- VIII. LSH:** Ley del Sector de Hidrocarburos;
- IX. PEMEX:** Empresa pública del Estado, Petróleos Mexicanos;
- X. Presidencia:** Persona titular de la Presidencia del Comité;
- XI. RISENER:** Reglamento Interior de la Secretaría de Energía
- XII. Reglas:** Las Reglas de Operación y Funcionamiento del Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía;
- XIII. Secretaría Técnica:** Persona titular de la Secretaría Técnica del Comité;
- XIV. Secretaría:** Secretaría de Energía.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 4. El Comité está integrado conforme a la siguiente estructura:

- I. Presidencia:** La persona titular de la Secretaría;
- II. Vocales:** Las personas servidoras públicas siguientes:
 - a)** La persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética;
 - b)** La persona titular de la Subsecretaría de Electricidad;
 - c)** La persona titular de la Subsecretaría de Hidrocarburos;
 - d)** La persona titular de la Unidad de Estrategia, Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Proyectos e Inversiones, y
 - e)** La persona titular de la Dirección General de Impacto Social, Consulta Previa y Ocupación Superficial.



III. Secretaría Técnica: Persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y en las sesiones tendrá voz, pero sin voto.

IV. Invitada permanente: La persona servidora pública representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría, quien contará con voz, pero sin voto.

A consideración de las personas integrantes del Comité, pueden asistir como personas invitadas para participar a las sesiones con voz, pero sin voto, las personas servidoras públicas de la Secretaría, a fin de asistir a la presentación oral del asunto expuesto al Comité y facilitar sus acuerdos y resoluciones.

Las invitaciones correspondientes deben ser autorizadas por la Presidencia, y comunicarse a la Secretaría Técnica para que sean notificadas a las personas integrantes del Comité con la misma anticipación que las convocatorias a sesión.

Los acuerdos del Comité deben ser autorizados por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. Las integrantes titulares del Comité tendrán derecho a voz y voto, y pueden designar a quienes sean sus suplentes con las mismas funciones de la persona titular, las cuales deben ser personas servidoras públicas de estructura con nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular, a excepción de la Presidencia del Comité, quien en sus ausencias debe ser suplida por la persona servidora pública que al efecto designe, a quien le corresponde asumir todas sus funciones.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

Artículo 5. El Comité debe conocer y, en su caso, aprobar en términos de las atribuciones que le otorgan a la Secretaría en la LPTE, la L BIO, la LGEO, la LESE, la LSH, la LOAPF y demás ordenamientos jurídicos aplicables, lo correspondiente a las siguientes materias:

I) En materia de Planeación y Transición Energética

a) El otorgamiento, prórroga, modificación, actualización, reasignación, revocación, suspensión, caducidad y terminación de permisos o concesiones en materia de biocombustibles y geotermia, respectivamente.

II) En materia de Electricidad

a) El otorgamiento, prórroga, modificación, actualización, reasignación, revocación, caducidad y terminación de autorizaciones, permisos, concesiones o asignaciones del sector eléctrico, política nuclear o cualquier otro en el ámbito de la competencia de la Secretaría, y



b) Las autorizaciones de la importación y exportación de energía eléctrica, así como el otorgamiento, modificación y revocación de concesiones y asignaciones para la exploración y extracción de minerales radiactivos.

III) En materia de Hidrocarburos

- a)** La desincorporación de activos solicitada por el asignatario o contratista;
- b)** Las áreas en posesión del Estado para otorgar en asignaciones y, excepcionalmente, en contratos para la exploración y extracción;
- c)** Los lineamientos técnicos que deben observarse en los procesos excepcionales de licitación, los términos y condiciones técnicas de los contratos de exploración y extracción y los modelos de contratación;
- d)** La procedencia sobre las solicitudes de PEMEX respecto de la migración de asignaciones a contratos para la exploración y extracción;
- e)** Los lineamientos técnicos para la creación de alianzas y asociaciones entre PEMEX y personas morales para los casos de asignaciones que migren a contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos;
- f)** Las adecuaciones a los términos de asociación o alianza entre PEMEX y una o varias personas morales y al acuerdo de operación conjunta, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- g)** La unificación de campos o yacimientos de extracción de hidrocarburos;
- h)** La participación del Estado Mexicano, a través de PEMEX, cuando un área contractual coexista a distinta profundidad con una asignación o bien, cuando existan oportunidades de impulsar la transferencia de conocimiento y tecnología, en los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos;
- i)** La participación obligatoria de PEMEX en los contratos para la exploración y extracción en aquellas áreas contractuales en las que exista la posibilidad de encontrar yacimientos transfronterizos;
- j)** Las solicitudes de adjudicación directa de contratos para la exploración y extracción de gas natural contenido en la veta de carbón mineral y producida por esta;
- k)** Los programas de transición, planes de exploración y de desarrollo para la extracción, los programas asociados y sus modificaciones, así como las solicitudes de periodos adicionales de exploración, suspensión de actividades de exploración y extracción y prórrogas a la vigencia de las asignaciones y contratos para la exploración y extracción;



- l)** El programa de aprovechamiento de gas natural como parte del plan de desarrollo para la extracción de hidrocarburos;
- m)** La cesión del control corporativo o de las operaciones de los contratos para la exploración y extracción de hidrocarburos;
- n)** La creación de sistemas integrados en materia de gas natural, petrolíferos y petroquímicos;
- o)** Los proyectos que lleven a cabo PEMEX, organismos descentralizados, entidades paraestatales y otras empresas del sector hidrocarburos;
- p)** Las autorizaciones de perforación de pozos exploratorios, pozos tipo y pozos en aguas profundas y ultra profundas, así como sus prórrogas o renovaciones;
- q)** Las autorizaciones para el no ejercicio de derechos conferidos en las autorizaciones otorgadas;
- r)** Las autorizaciones para las actividades de reconocimiento y exploración superficial, así como sus prórrogas o renovaciones;
- s)** Las bases de licitación que realice el Centro Nacional de Control del Gas Natural, así como los mecanismos de asignación de capacidad por parte de las personas permisionarias para sistemas integrados o nuevos proyectos de transporte y almacenamiento de gas natural;
- t)** Las convocatorias y bases para los procesos excepcionales de licitación previstos en la Ley del Sector Hidrocarburos, así como sus modificaciones
- u)** La revisión de la efectiva recuperación de los costos incurridos y demás contabilidad involucrada en el cumplimiento de las actividades objeto de las asignaciones para desarrollo mixto;
- v)** La recuperación de costos mayor del treinta por ciento para los contratos mixtos de las asignaciones para desarrollo mixto;
- w)** El otorgamiento, prórroga, modificación, revocación, cancelación, renuncia, terminación y demás asuntos que así se determinen, de las autorizaciones, permisos, asignaciones y contratos en materia de hidrocarburos, y
- x)** La sustitución de una asignación para desarrollo propio por una asignación para desarrollo mixto.



Artículo 5. El Comité conocerá y aprobará el inicio y la resolución del procedimiento administrativo de sanción o por posibles incumplimientos, en términos de las atribuciones que se otorgan a la Secretaría en la LPTE, la LBIO, la LGEO, la LESE, la LSH, LOAPF y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ

Artículo 6. Corresponde a la Presidencia del Comité, las funciones siguientes:

- I.** Presidir, coordinar y moderar las sesiones del Comité;
- II.** Someter a la consideración de las personas integrantes del Comité, el orden del día correspondiente;
- III.** Instruir a la Secretaría Técnica la celebración de sesiones extraordinarias;
- IV.** Autorizar la participación de personas invitadas a las sesiones del Comité;
- V.** Diferir las sesiones del Comité y decretar, en su caso, los recesos y la suspensión de éstas;
- VI.** Ejercer el voto de calidad, en caso de empate en la votación de algún asunto sometido a la consideración del Comité;
- VII.** Suscribir las actas de las sesiones, y
- VIII.** Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y aquellas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

Artículo 7. El Comité cuenta con una Secretaría Técnica, encargo que será desempeñado por la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos a propuesta de la Presidencia y designada por el Comité. La Secretaría Técnica asistirá a las sesiones con voz, pero sin voto, y tendrá como funciones coordinar la relación entre el Comité y las unidades administrativas de la Secretaría.

Las comunicaciones entre la Secretaría Técnica, la Presidencia e integrantes del Comité, que versen sobre los asuntos que las unidades administrativas propongan al Comité, pueden llevarse a cabo por escrito físico ante la Secretaría Técnica, o bien, a través de escrito digitalizado mediante correo electrónico institucional.



Artículo 8. La Secretaría Técnica tiene las funciones siguientes:

- I.** Someter a consideración de la Presidencia los asuntos relativos a las sesiones del Comité que sean propuestos por las personas Vocales o, en su caso, las unidades administrativas;
- II.** Orientar a los Coordinadores Generales para que brinden asesoría a las personas integrantes del Comité sobre el contenido de las resoluciones y los acuerdos que, en su caso, se sometan a consideración del Comité;
- III.** Convocar a las personas integrantes del Comité, previa solicitud de la Presidencia, a sesiones ordinarias o extraordinarias y, en su caso, notificar la suspensión de estas;
- IV.** Formular el orden del día de las sesiones del Comité, así como integrar la información necesaria de los asuntos para convocar y llevar a cabo el desarrollo de estas;
- V.** Organizar y dirigir las actividades de los Coordinadores Generales para que, bajo su estricta responsabilidad, integren los expedientes electrónicos, físicos o ambos, de los temas que son sometidos a consideración del Comité;
- VI.** Elaborar la lista de asistencia y verificar que se cuenta con el quórum necesario para llevar a cabo la sesión que corresponda;
- VII.** Elaborar las actas de las sesiones del Comité, recabar las firmas y las rúbricas de las personas participantes y llevar un control de estas;
- VIII.** Registrar y hacer del conocimiento de la Presidencia del Comité el sentido del voto de las personas integrantes del Comité;
- IX.** Suscribir los acuerdos del Comité y brindar seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos, con el apoyo de los Coordinadores Generales;
- X.** Someter a consideración del Comité el calendario anual de sesiones ordinarias;
- XI.** Integrar, registrar y clasificar la información que genere u obtenga el Comité;
- XII.** Administrar, resguardar y digitalizar el archivo del Comité;
- XIII.** Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del Comité.
- XIV.** Atender las solicitudes de acceso a la información relacionadas con el Comité, y



- XV.** Las demás que expresamente el Comité o la Presidencia le señalen, así como aquellas que se requieran para el adecuado desarrollo de las sesiones o que se prevean en otras disposiciones jurídicas aplicables.

En el caso de asistencia por medios remotos de comunicación audiovisual, la Secretaría Técnica debe recabar con posterioridad a las sesiones las firmas autógrafas respectivas, haciendo constar en el acta correspondiente el medio a través del cual se llevó a cabo la participación en la sesión de que se trate.

Para el logro de sus funciones, la Secretaría Técnica debe apoyarse de las Coordinaciones Generales, las cuales tienen como tarea además de brindar ayuda en las fracciones antes citadas, apoyar en las acciones para recopilar, concentrar, integrar y presentar a la Secretaría Técnica la información, documentación y demás insumos necesarios para la adecuada operación y funcionamiento del Comité, es decir, en el procedimiento de presentación, aprobación y cumplimiento de los acuerdos emitidos por dicho órgano colegiado, así como aquellos actos jurídicos competencia de la Secretaría que se determinen necesarios someter a consideración del Comité.

Artículo 9. Para la inclusión de un tema en el orden del día de una sesión, la persona Vocal integrante del Comité debe formular la solicitud correspondiente a través de su Coordinación General, y dirigirla a la Secretaría Técnica, acompañándola con la documentación soporte.

La Secretaría Técnica debe comunicar a las Coordinaciones Generales los acuerdos dictados por el Comité, para que éstas realicen el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos. Asimismo, la Secretaría Técnica puede requerirles información sobre las acciones implementadas por cada una de las unidades administrativas adscritas a la personas Vocales.

CAPÍTULO VI

DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES TITULARES DEL COMITÉ

Artículo 10. Son funciones de las personas integrantes titulares del Comité:

- I.** Asistir puntualmente a las sesiones del Comité y participar con voz y voto en sus deliberaciones;
- II.** Presentar a la consideración y resolución del Comité los casos y asuntos relacionados con las Subsecretarías o Unidades Administrativas a su cargo, así como aquellos asuntos que estimen relevantes;
- III.** Intervenir en las deliberaciones del Comité, emitir opiniones y determinaciones debidamente sustentada;



- IV. Emitir su voto en sentido positivo o negativo respecto a los asuntos tratados en las sesiones, por lo que no pueden abstenerse de votar;
- V. Designar a la persona o personas que fungirán como su Coordinación General, e instruirla para que remita a la Secretaría Técnica, la información y documentación necesaria de los asuntos que someterán al orden del día de las sesiones del Comité; asimismo, entregar a la Secretaría Técnica la información referente al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité;
- VI. Atender las instrucciones específicas que se deriven de los acuerdos adoptados por Comité, dentro del ámbito de competencia de las áreas que representan;
- VII. Rubricar y firmar las actas de las sesiones a las que hubiera asistido;
- VIII. Abstenerse de conocer de aquellos asuntos que integren el orden del día de las sesiones en donde se encuentren en una situación que genere conflicto de interés, y
- IX. Las demás que se determinen por acuerdo del Comité, en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 11. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mayoría simple de sus integrantes, siempre que se encuentren presente la Presidencia del Comité o su suplente; no es válido para efectos de quórum la asistencia de las personas suplentes si se encuentra presente la persona integrante titular correspondiente.

El Comité debe tener al menos una sesión mensual ordinaria y las extraordinarias que resulten necesarias para la realización de su objeto, a solicitud de cualquiera de sus miembros titulares.

Las sesiones del Comité pueden llevarse a cabo de manera presencial o a través de medios remotos de comunicación, telemáticos o cualquier otro medio conocido que permita una presencia virtual, los cuales deben cubrir las formalidades de la convocatoria y el acta de la sesión.

Las sesiones en primera convocatoria quedarán instaladas cuando se cuente con la presencia de la mayoría simple, es decir, la mitad más uno de las personas integrantes del Comité. Para el caso de que en primera convocatoria no se reúna el quórum suficiente, la Secretaría Técnica hará una segunda convocatoria, la cual puede celebrarse o reanudarse en cualquier momento con la asistencia de la Presidencia del Comité o su suplente, sin que para ello tenga que mediar una nueva convocatoria, siendo suficiente con el aviso realizado por la Secretaría Técnica, y basta con que se indique el tiempo de espera para que se lleve a cabo la sesión.



La Presidencia del Comité, o la Secretaría Técnica, indistintamente pueden convocar a las sesiones ordinarias, la cual se debe formular por escrito con cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que deba tener lugar la sesión de que se trate, indicando, el lugar, el día, la hora; asimismo, se debe acompañar la carpeta con la documentación que contenga el detalle de los asuntos a tratar.

En el caso de las sesiones extraordinarias, estas se convocan en los mismos términos que las ordinarias, pero con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha de celebración.

La persona invitada permanente representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría, debe firmar la lista de asistencia pero no el acta de la sesión, toda vez que asisten en calidad de invitada, únicamente con voz.

Artículo 12.- La convocatoria a la sesión se debe acompañar con la carpeta que contenga los asuntos a tratar y debe contener como mínimo la siguiente información:

- I.** Lugar, fecha y hora de celebración de la reunión en primera convocatoria;
- II.** Indicación del carácter de la reunión;
- III.** Lista de asistentes;
- IV.** El orden del día de la reunión, que podrá considerar entre otras, el seguimiento de acuerdos, la aprobación del acta de la sesión anterior, y
- V.** La información y documentación que sirva para el desarrollo de la sesión.

La convocatoria a las sesiones, así como la carpeta con la información y documentación que sirva para la discusión de los asuntos del Comité pueden distribuirse a través de medios electrónicos.

Artículo 13.- El Comité tendrá un carácter deliberativo; los acuerdos se deben tomar por mayoría de votos y en caso de empate la Presidencia del Comité ejerce su voto de calidad.

Artículo 14. Las personas integrantes del Comité deben expresar su voto en sentido positivo o negativo, por lo que no pueden abstenerse, salvo en caso de existir un conflicto de interés. En caso de que el voto sea en sentido negativo, al momento de emitirlo, la persona integrante debe expresar las razones para ello, las cuales deben quedar asentadas en el acta respectiva.

En el caso de que alguna de las personas integrantes del Comité se encuentre en una situación que genere o pueda generar conflictos de interés, tiene la obligación de comunicarlo a la Presidencia del Comité y a las



demás personas integrantes Vocales, debiendo abandonar temporalmente la sesión correspondiente para abstenerse de conocer del asunto de que se trate, y de participar en la deliberación y resolución de éste.

Los acuerdos del Comité tendrán carácter resolutivo, por lo que es obligatoria su implementación por parte de las unidades administrativas de la Secretaría según se determine.

De cada sesión, la Secretaría Técnica levantará acta que deben firmar las personas integrantes del Comité que atendieron la sesión, indicando sus nombres y cargos, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

Artículo 15. En las sesiones se deben tratar los asuntos que hayan sido incorporados en el orden del día notificado en la Convocatoria y, solo en el caso de asuntos urgentes o trascendentes, a petición la Presidencia del Comité o de alguna de las personas integrantes, el Comité puede autorizar la inclusión en el orden del día del asunto que se trate, para que se someta a su consideración el mismo día de la sesión.

Cada acta debe ser sometida a la consideración del Comité en la sesión ordinaria siguiente y, una vez aprobada, debe ser firmada por la Presidencia del Comité, la Secretaría Técnica y por las personas integrantes del Comité que hayan asistido a la sesión.

CAPÍTULO VIII DE LOS SUBCOMITÉS

Artículo 16. Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Comité, la Presidencia del Comité puede conformar, de entre las personas integrantes Vocales del Comité, los Subcomités, los cuales pueden integrarse por al menos tres personas designadas por el Comité y deben atender actividades o asuntos específicos, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

Los Subcomités son temporales o permanentes y deben atender, entre otras, los temas relacionados con:

- I. Asignaciones;
- II. Autorizaciones;
- III. Concesiones;
- IV. Contratos, y
- V. Permisos.



La Secretaría Técnica puede auxiliar a los Subcomités, previa solicitud realizada a petición de alguna de las personas integrantes del Subcomité de que se trate.

Las acciones que realicen los Subcomités deben constar en actas, las cuales deben ser firmadas por las personas integrantes del Subcomité, y deben ser reportadas en el informe anual de actividades que se presente al Comité.

CAPÍTULO IX DE LA MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS

Artículo 17. Las personas integrantes Vocales del Comité pueden solicitar a la Presidencia del Comité que se incluya en el orden del día, las propuestas de modificación que consideren pertinentes a las presentes Reglas. En todo caso, las modificaciones deben ser aprobadas por unanimidad de las personas integrantes Vocales titulares del Comité y deben surtir sus efectos al día hábil siguiente de aquél en el que fueron aprobadas.

CAPÍTULO X RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA

Artículo 18. Las omisiones o contravenciones a las disposiciones de las presentes Reglas, así como a las establecidas por el Comité, se encuentran sujetas a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como por cualquier otra disposición aplicable.

Asimismo, la información que se genere por parte del Comité se encuentra sujeta a lo dispuesto leyes en materia de transparencia, acceso y protección de datos personales y aquellas disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XI DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 19. La interpretación para efectos administrativos de las presentes Reglas corresponde al Comité, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas entran en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Por única ocasión, en un plazo no mayor a tres días naturales siguientes al inicio de vigencia de las presentes Reglas, se debe llevar a cabo la sesión de Instalación del Comité para el inicio de sus funciones sin necesidad de convocatoria previa, conforme a lo establecido en el Capítulo VII, artículo 11.