

## SECRETARÍA DE ENERGÍA

### **ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía.**

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

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE ASIGNACIONES, CONTRATOS Y PERMISOS DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA.

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR, Secretaria de Energía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º párrafo segundo, 2º fracción I, 14 primer párrafo, 26 fracción IX y 33, fracciones I, V, VIII y XXXII, y segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 y 5 fracciones X y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía y 18 de las Reglas de Operación del Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía, y

#### CONSIDERANDO

Que derivado de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2025, la Secretaría de Energía ha retomado diversas atribuciones y facultades para dirigir la política energética del país.

Que conforme al artículo 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de Energía, entre otras atribuciones, establecer, conducir y coordinar la política energética nacional; así como regular, expedir normas oficiales mexicanas y disposiciones administrativas de carácter general o interno, en términos de las disposiciones aplicables, para el desarrollo de las actividades reguladas en los sectores eléctrico e hidrocarburos; además de supervisar y vigilar su cumplimiento.

Que el segundo párrafo del artículo 33 de la citada Ley Orgánica establece que, para el ejercicio de sus atribuciones en materia energética y de hidrocarburos, la Secretaría contará con un Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos.

Que el pasado 23 de abril de 2025 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación las Reglas de Operación del Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía.

Que en la tercera sesión ordinaria del Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía celebrada el 05 de junio de 2025, dicho Comité, mediante acuerdo CACP/3.SO/3-2025, aprobó por unanimidad la modificación de diversos artículos de las Reglas de Operación del Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía.

Que el artículo 18 de las Reglas de Operación del Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía, dispone que las modificaciones deben ser aprobadas por unanimidad de las personas integrantes titulares del Comité y deben ser sometidas a consideración de la persona titular de la Secretaría para su sanción y publicación.

Que la modificación a las Reglas de Operación contribuye al mejor desarrollo, operación y funcionamiento del Comité con la finalidad cumplir con el objeto de conocer y aprobar los asuntos relacionados con las asignaciones, contratos, permisos, autorizaciones, concesiones y demás actos jurídicos de conformidad con 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; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL COMITÉ DE ASIGNACIONES, CONTRATOS Y PERMISOS DE LA SECRETARÍA DE ENERGÍA**

**Artículo único.** Se modifican diversos artículos de las Reglas de Operación del Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2025, para quedar como siguen:

#### **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 de apoyo 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 aprobar los asuntos relacionados con las asignaciones, contratos, permisos, autorizaciones, concesiones y demás actos jurídicos que sean competencia de la Secretaría de Energía, de conformidad con la normatividad del sector energético y criterios de planeación vinculante.

Lo anterior, para coadyuvar al cumplimiento de la política energética nacional, a través de decisiones que fortalezcan la justicia, seguridad y soberanía energética del país, con una visión de sustentabilidad, para asegurar el acceso de los energéticos a la población; 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 por:

- I. **Comité:** Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía;
- II. **Coordinadora General:** Persona designada por cada Vocal titular, para que auxilie a la Secretaría Técnica en los asuntos que conozca, opine y, en su caso, se someta a aprobación del Comité, y que sean materia de la competencia de la persona Vocal titular;
- 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. **LESE:** Ley del Sector Eléctrico;
- VIII. **LESH:** Ley del Sector de Hidrocarburos
- IX. **PEMEX:** Empresa pública del Estado, Petróleos Mexicanos;
- X. **Presidencia:** Persona titular de la Presidencia del Comité;
- XI. **Reglas:** Reglas de Operación del Comité de Asignaciones, Contratos y Permisos de la Secretaría de Energía;
- XII. **Secretaría Técnica:** Persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, y
- XIII. **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 titulares de las siguientes áreas:
  - a) Subsecretaría de Planeación y Transición Energética;
  - b) Subsecretaría de Electricidad;
  - c) Subsecretaría de Hidrocarburos;
  - d) Unidad de Estrategia, Vinculación Interinstitucional y Seguimiento de Proyectos e Inversiones, y
  - e) Dirección General de Impacto Social, Consulta Previa y Ocupación Superficial;
- III. **Secretaría Técnica:** La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y en las sesiones tendrá voz, pero no voto, y
- IV. **Invitada permanente:** La persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría, quien contará con voz, pero no voto, en las sesiones del Comité.

A consideración de las personas integrantes del Comité, pueden asistir como personas invitadas para participar en 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 la determinación de sus acuerdos.

Los acuerdos del Comité deben ser aprobados por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. Las personas integrantes titulares del Comité tendrán derecho a voz y voto, y pueden designar en sus ausencias a quienes sean sus suplentes con las mismas funciones de la persona titular, las cuales deben ser personas servidoras públicas de su estructura con nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular, a excepción de la Presidencia del Comité, quien en sus ausencias puede ser suplida por la persona servidora pública conforme a lo dispuesto por el artículo 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, a quien le corresponde asumir todas sus funciones.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 5.** El Comité debe conocer, opinar y, en su caso, aprobar en términos de las atribuciones que le otorgan a la Secretaría en la LPTE, la LBJO, la LGEO, la LESE, la LESH, 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, prórroga, modificación, actualización, reasignación, revocación, caducidad y terminación las 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, cesión, revocación, cancelación, renuncia, terminación y demás asuntos que así se determinen, de las autorizaciones, permisos, asignaciones y contratos en materia de hidrocarburos competencia de la Secretaría, y
- x) La sustitución de una asignación para desarrollo propio por una asignación para desarrollo mixto.

El Comité puede instruir a las unidades administrativas de la Secretaría para que formalicen las autorizaciones, permisos, asignaciones y contratos, así como para que emitan y formalicen los acuerdos aprobados por el Comité y las resoluciones sobre los asuntos a que se refiere el presente artículo.

**Artículo 6.** El Comité debe conocer y aprobar el inicio y la resolución del procedimiento administrativo de sanción por posibles incumplimientos, en términos de las atribuciones que se otorgan a la Secretaría en la LPTE, la LBJO, la LGEO, la LESE, la LESH, LOAPF y demás ordenamientos jurídicos aplicables. La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, por instrucción del Comité, debe tramitar y substanciar los procedimientos administrativos antes mencionados, así como emitir y formalizar las resoluciones que pongan fin a los mismos.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ

**Artículo 7.** Corresponde a la Presidencia del Comité, las funciones siguientes:

- I. Presidir, coordinar y moderar las sesiones del Comité, con el auxilio de la Secretaría Técnica para la conducción de estas;
- II. Someter a la consideración de las personas integrantes del Comité, el orden del día correspondiente, a través de la Secretaría Técnica;
- III. Instruir a la Secretaría Técnica la celebración de sesiones extraordinarias;
- IV. Invitar, a través de la Secretaría Técnica, a las personas invitadas a las sesiones del Comité;
- V. Declarar la apertura y clausura de las sesiones, 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 ejercicio cumplimiento de las funciones del Comité.

## CAPÍTULO V

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ

**Artículo 8.** 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. Asimismo, puede designar a su suplente con las mismas funciones, la cual deberá ser una persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular.

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 o bien, mediante correo electrónico institucional.

**Artículo 9.** 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 las Coordinadores Generales para que brinden asesoría a las personas integrantes del Comité sobre el contenido de los acuerdos que, en su caso, se sometan a consideración del Comité;
- III. Convocar a las personas integrantes del Comité, a 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 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;
- XV.** Auxiliar a la Presidencia en la conducción de las sesiones que se celebren;
- XVI.** Formular las propuestas de acuerdo que se sometan a consideración del Comité, y
- XVII.** 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.

**Artículo 10.** Para la adecuada operación y funcionamiento del Comité, la Secretaría Técnica se auxilia de las Coordinaciones Generales, quienes bajo su estricta responsabilidad, tienen como principales funciones el recopilar, concentrar, integrar, validar y presentar la información, documentación y demás insumos necesarios para la inclusión de los asuntos materia de su competencia en las sesiones del Comité. Asimismo, las Coordinaciones Generales fungen como el enlace entre la Secretaría Técnica y las personas Vocales del Comité.

Para la inclusión de un asunto en el orden del día de una sesión, la Coordinación General debe formular la solicitud correspondiente a la Secretaría Técnica, acompañándola con la documentación soporte.

La Secretaría Técnica puede requerir información a las Coordinaciones Generales sobre la formalización y, en su caso, implementación de los actos que den cumplimiento a los acuerdos que determine el Comité.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS FUNCIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES TITULARES DEL COMITÉ**

**Artículo 11.** 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.** Solicitar por sí, o a través de la Coordinación General, la incorporación al orden del día de los asuntos que deban ser discutidos en las sesiones del Comité conforme a su ámbito de competencia;
- III.** Intervenir en las deliberaciones del Comité, emitir opiniones y determinaciones debidamente fundamentadas y sustentadas;
- 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.** Excusarse para conocer, opinar o votar sobre algún asunto competencia del Comité, en donde se encuentren en una situación que genere conflicto de interés;
- IX.** Decidir sobre la procedencia de las excusas promovidas por las personas integrantes del Comité;
- X.** Conocer, opinar y aprobar los asuntos propuestos por las unidades administrativas, en el ámbito de sus facultades, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento, y
- XI.** Las demás que se determinen por acuerdo del Comité, en el ejercicio de sus funciones.

## CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**Artículo 12.** 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 celebrar una sesión ordinaria al menos una vez al mes y las extraordinarias que resulten necesarias para la realización de su objeto, estas últimas a solicitud de la Presidencia del Comité o de cualquiera de sus vocales 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.

En caso de que las personas integrantes del Comité asistan a las sesiones a través de medios remotos de comunicación, la Secretaría Técnica, con posterioridad, debe hacer constar en el acta correspondiente el medio a través del cual se llevó a cabo la participación en la sesión de que se trate.

Las sesiones quedan formalmente instaladas cuando se cuente con la presencia de la mayoría simple, es decir, la mitad más una de las personas integrantes del Comité. Para el caso de que no se reúna el quórum suficiente o no se cuente con la asistencia de la Presidencia o la de su suplente, la Secretaría Técnica debe realizar el aviso correspondiente a las personas integrantes del Comité, mediante correo electrónico en donde se señalará nueva fecha, hora y lugar para su celebración, sin que para ello tenga que mediar una nueva convocatoria.

La Presidencia del Comité o la Secretaría Técnica, indistintamente, pueden convocar a sesiones ordinarias. La convocatoria puede formularse por escrito o por medio electrónicos con por lo menos tres días hábiles de anticipación a la fecha en que deba tener lugar la sesión a celebrar.

Para las sesiones extraordinarias se deben convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, en los mismos términos que las sesiones ordinarias, con al menos veinticuatro horas de anticipación a la fecha de su 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 asiste en calidad de invitada, únicamente con voz.

**Artículo 13.-** La convocatoria a la sesión debe contener como mínimo la siguiente información y se debe acompañar con la carpeta que contenga los asuntos a tratar

- I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión en primera convocatoria;
- II. Indicación del carácter de la sesión;
- III. El orden del día de la sesión, puede considerar entre otros, los asuntos específicos a tratar, los asuntos generales, para el caso de las sesiones ordinarias; el seguimiento de acuerdos y la aprobación del acta de la sesión anterior, y
- IV. 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 14.-** 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 15.** 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 son de carácter obligatorio, por lo que las unidades administrativas de la Secretaría deben formalizar y, en su caso, implementar los actos para dar el debido cumplimiento a los mismos, según lo determine el Comité

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

**Artículo 16.** 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 de 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 17.** 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 minutas, las cuales deben ser firmadas por las personas integrantes del Subcomité y deben ser reportadas al Comité.

## **CAPÍTULO IX DE LA MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS**

**Artículo 18.** Las personas integrantes Vocales pueden solicitar a la Presidencia del Comité, que se incluyan 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 titulares del Comité y deben ser sometidas a consideración de la persona titular de la Secretaría para su sanción y publicación.

## **CAPÍTULO X RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 19.** 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.

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

## **TRANSITORIOS**

**Único.** El presente acuerdo entra en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 12 de junio de 2025.- La Secretaria de Energía, **Luz Elena González Escobar**.-  
Rúbrica.

**ACUERDO CT/1.SE/2-2025, Aprobación de las Reglas de Operación del Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Energía.- Secretaría de Energía.- Comisión Nacional de Energía.- Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía.

ACUERDO CT/1.SE/2-2025

**1ª Sesión Extraordinaria**

**11 de junio de 2025**

**Aprobación de las Reglas de Operación del Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía.**

Con fundamento en los artículos 17 y 33, último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 7, fracción III, 12, 17, primer párrafo, 18 y 25 de la Ley de la Comisión Nacional de Energía; 3 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2, primer párrafo, apartado F, fracción III, 71, 77 y 78 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; y, 1, 2, 4, 7, 13, 15, 16, 17 y 19 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía, el Comité:

**PRIMERO. Aprueba** las Reglas de Operación del Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía, conforme a lo establecido en el Anexo Único, el cual se adjunta y forma parte del presente Acuerdo como si a la letra se insertase.

**SEGUNDO. Instruye** a la Secretaría Técnica realice las gestiones necesarias para la publicación de las Reglas de Operación del Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía, en el Diario Oficial de la Federación.

**TERCERO. Instruye** a la Secretaría Técnica la inscripción del Acuerdo bajo el número **CT/1.SE/2-2025** en el Registro Público a que se refiere el artículo 7, fracción XXI de la Ley de la Comisión Nacional de Energía, y 3, fracción VIII y 4 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía.

Secretario Técnico del Comité, **Pedro Jesús Lara Lastra**.- Rúbrica.

*“Doy fe que el presente acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes presentes en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía, de conformidad con el artículo 27 fracción XIX del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía.”*

**ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO CT/1.SE/2-2025**

El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 y 33, último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 12, 13, 17, 18, 25, último párrafo de la Ley de la Comisión Nacional de Energía; 2, primer párrafo, apartado F, fracción III, 77 y 78 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía; y 2, 7, 13, 18, y 19 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía, y

**CONSIDERANDO**

Que derivado de la publicación del Decreto Presidencial del 18 de marzo de 2025, por medio del cual, se emitieron, entre otras, la Ley de la Comisión Nacional de Energía y se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se estableció la creación de la Comisión Nacional de Energía como Órgano Administrativo Desconcentrado, sectorizado a la Secretaría de Energía.

Que en el artículo 12 de la Ley de la Comisión Nacional de Energía se estableció que la Comisión debe de contar con un Comité Técnico para el mejor desempeño de sus funciones y transparentar el otorgamiento de permisos y la emisión de la regulación de las actividades de su competencia.

Que los artículos 17, fracción XIII de la Ley de la Comisión Nacional de Energía y 18 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía establecen que el Comité técnico debe aprobar y expedir sus reglas de operación en el Diario Oficial de la Federación, las cuales se deben sujetar el desarrollo de sus sesiones.

Que mediante sesión de fecha 11 de junio de 2025, el Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía aprobó la expedición de las siguientes:

**REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las presentes Reglas de Operación son de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer la integración, funcionamiento y operación del Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía, así como regular la actuación de sus integrantes en el desarrollo de sus sesiones.

**Artículo 2.** El Comité Técnico es el órgano colegiado con el que cuenta la Comisión Nacional de Energía para el mejor desempeño de sus funciones y para transparentar el otorgamiento de permisos y la emisión de la regulación de las actividades de su competencia.

**Artículo 3.** La interpretación de las disposiciones contenidas en las presentes Reglas de Operación está a cargo del Comité Técnico, debe atender a los principios establecidos en el artículo 3 de la Ley de la Comisión Nacional de Energía, y considerar la opinión de las Unidades de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Energía y de la Comisión Nacional de Energía.

**Artículo 4.** Para los efectos de estas Reglas de Operación, se deben entender las definiciones siguientes en singular o plural:

- I. **Comisión:** Comisión Nacional de Energía;
- II. **Comité:** Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía;
- III. **Ley:** Ley de la Comisión Nacional de Energía;
- IV. **Presidencia:** La persona titular de la Presidencia del Comité Técnico;
- V. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Energía;
- VI. **Reglas:** Las Reglas de Operación del Comité Técnico de la Comisión Nacional de Energía;
- VII. **Repositorio electrónico del Comité:** Cuenta de correo electrónico institucional administrado por la Secretaría Técnica, mediante la cual se envía la convocatoria y se remite a las personas integrantes, invitadas permanentes del Comité y personas servidoras públicas que asisten en calidad de invitadas, la información de los asuntos que se van a someter a consideración del órgano colegiado durante las sesiones;
- VIII. **Secretaría:** Secretaría de Energía, y
- IX. **Secretaría Técnica:** La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité.

**Artículo 5.** Las comunicaciones que se realicen entre la Presidencia y las demás personas integrantes del Comité, así como las Unidades Administrativas que propongan asuntos para conocimiento y resolución del Comité, pueden presentarse por escrito ante la Secretaría Técnica, o bien, a través del Repositorio electrónico del Comité.

## CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 6.** En términos del artículo 18 de la Ley, el Comité se conforma de la siguiente manera:

- I. Con derecho a voz y voto, las personas titulares de:
  - a) La Secretaría, quién lo preside y tiene voto de calidad;
  - b) La Subsecretaría de Electricidad de la Secretaría;
  - c) La Subsecretaría de Hidrocarburos de la Secretaría;
  - d) La Unidad de Electricidad de la Comisión;
  - e) La Unidad de Hidrocarburos de la Comisión, y
  - f) Tres personas expertas técnicas del sector energético designadas por la persona titular del Ejecutivo Federal.
- II. Como invitados permanentes, con voz, pero sin voto:
  - a) La persona titular de la Dirección General de la Comisión,
  - b) La persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética de la Secretaría; y
  - c) La persona titular del Órgano Interno de Control en la Comisión.
- III. La persona titular de la Secretaría Técnica, quien es propuesta por la Presidencia y designada por el Comité, con voz, pero sin voto.

Adicionalmente, pueden asistir como invitadas otras personas servidoras públicas que se consideren necesarias para desahogar los asuntos del Comité, quienes pueden contar con voz, pero sin voto.

Las invitaciones correspondientes deben ser autorizadas por la Presidencia y notificadas por la Secretaría Técnica con la misma anticipación que las convocatorias a sesión.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 7.** Además de lo señalado en el artículo 17 de la Ley, el Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conocer, opinar, analizar, evaluar, dictaminar y aprobar los actos jurídicos o administrativos que emita la Comisión en el ámbito de su competencia, con excepción de los actos que le corresponda emitir a la persona titular de la Dirección General de la Comisión y sus Unidades Administrativas, en el ámbito de sus facultades, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento;
- II. Instruir a la persona titular de la Dirección General de la Comisión, a la Secretaría Técnica del Comité y a las Unidades Administrativas para que emitan y ejecuten las resoluciones, acuerdos, y demás actos que apruebe;
- III. Instruir a la persona titular de la Dirección General de la Comisión para que formalice los permisos, autorizaciones y demás actos administrativos que apruebe, y
- IV. Las demás que le confieran la Ley y otros ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que le sean delegadas por la Secretaría.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LAS FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ**

**Artículo 8.** Corresponde a la Presidencia las funciones siguientes:

- I. Presidir, coordinar y moderar las sesiones del Comité, con el auxilio de la Secretaría Técnica para la conducción de estas;
- II. Someter a consideración del Comité el orden del día de las sesiones, a través de la Secretaría Técnica;
- III. Instruir a la Secretaría Técnica la celebración de sesiones extraordinarias;
- IV. Declarar la apertura y clausura de las sesiones, diferir a través de la Secretaría Técnica la celebración de las sesiones y decretar, en su caso, los recesos de estas;
- V. Ejercer el voto de calidad, en caso de empate, en la votación de algún asunto sometido a la consideración del Comité;
- VI. Suscribir las actas de las sesiones;
- VII. Invitar, a través de la Secretaría Técnica, a las personas cuyas actividades estén relacionadas con el objeto de la Comisión, así como a representantes de otras dependencias o entidades para participar en las sesiones del Comité, con voz, pero sin voto, y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables y aquellas necesarias para el cumplimiento de las funciones del Comité.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 9.** La Secretaría Técnica cuenta con las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las funciones administrativas para la preparación de los documentos donde se establecen las propuestas de acuerdo al Comité;
- II. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de la Comisión los asuntos propuestos por las Unidades Administrativas, conforme a lo previsto en el artículo 24, último párrafo del Reglamento;
- III. Coordinar a las Unidades Administrativas para que brinden asesoría técnica a las personas integrantes del Comité, respecto del contenido de los asuntos que se integren al orden del día de las sesiones y los acuerdos que, en su caso, se sometan a consideración del Comité;

- IV. Coordinar a las Unidades Administrativas para que, bajo su estricta responsabilidad, integren los expedientes electrónicos, físicos o ambos, de los temas que son sometidos a consideración del Comité;
- V. Formular el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, con la documentación integrada por parte de las Unidades Administrativas;
- VI. Convocar a las personas integrantes del Comité, previa solicitud de la Presidencia o de la persona titular de la Dirección General de la Comisión, a sesiones ordinarias o extraordinarias;
- VII. Elaborar la lista de asistencia y verificar el quórum necesario para la celebración de las sesiones del Comité;
- VIII. Auxiliar a la Presidencia en la conducción de las sesiones que se celebren;
- IX. Levantar, suscribir y llevar el control de las actas de las sesiones, así como recabar las firmas de las personas integrantes del Comité;
- X. Registrar y hacer del conocimiento de la Presidencia el sentido de la votación de los asuntos del orden del día;
- XI. Suscribir y dar seguimiento a los acuerdos que apruebe y emita el Comité;
- XII. Resguardar las actas y la demás documentación relacionada con los actos que apruebe o emita el Comité;
- XIII. Someter a aprobación del Comité la propuesta de calendario oficial de sesiones para el año que corresponda, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Comité o su Presidencia, así como aquellas que se requieran para el adecuado desarrollo de las sesiones o que se prevean en otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **OBLIGACIONES Y FACULTADES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 10.** Son obligaciones y facultades de las personas integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité que sean convocadas y participar con voz y voto en sus deliberaciones;
- II. Intervenir en las deliberaciones del Comité y emitir opinión o determinación debidamente sustentada;
- III. Emitir su voto en sentido positivo o negativo respecto a los asuntos tratados en las sesiones, salvo que medie excusa debidamente aprobada por el Comité, por lo que no pueden abstenerse de votar.
- IV. Aprobar, a propuesta de la Secretaría Técnica, el calendario oficial de sesiones, a más tardar el 31 de enero de cada año.
- V. Solicitar a las Unidades Administrativas, a través de la Secretaría Técnica, la información y documentación necesaria sobre los asuntos que integran el orden del día de las sesiones;
- VI. Firmar las actas de sesiones de manera autógrafa o electrónica, esta última mediante el uso de la e.Firma o el certificado digital autorizada por el Servicio de Administración Tributaria;
- VII. 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, en términos del artículo 18 de la Ley;
- VIII. Decidir sobre la procedencia de las excusas promovidas por los integrantes del Comité y
- IX. Las demás que se determinen por acuerdo del Comité, en el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS SESIONES Y LA CONVOCATORIA**

**Artículo 11.** El Comité puede sesionar de manera ordinaria o extraordinaria. Las sesiones ordinarias se deben realizar por lo menos una vez al mes.

Son ordinarias aquellas sesiones cuya convocatoria sea notificada por la Secretaría Técnica o por la Presidencia a las personas integrantes del Comité por lo menos con cinco días hábiles de antelación a la celebración de la sesión.

En casos de urgencia o por la importancia de algún asunto lo requiera, la Presidencia, por propia iniciativa o a petición de la persona titular de la Dirección General de la Comisión, puede instruir a la Secretaría Técnica para que convoque a una sesión extraordinaria, por lo menos con dos días hábiles de antelación a la celebración de la sesión.

En ambos casos, las sesiones pueden llevarse a cabo de manera presencial, semipresencial o telemática, las cuales pueden hacer uso de medios de comunicación remota, telemáticos o cualquier otro medio conocido que permitan realizar las sesiones, los cuales deben cubrir con las formalidades de la convocatoria y el acta de la sesión.

Las sesiones ordinarias y extraordinarias pueden continuar en días y horas hábiles siguientes a los de su inicio para su desahogo, cuando así se amerite, sin que dicho plazo exceda de cinco días hábiles contados a partir del inicio de la sesión de origen.

**Artículo 12.** La Presidencia por sí misma o través de la Secretaría Técnica debe convocar a las sesiones del Comité en los días y horas hábiles establecidos en el calendario oficial para cada año, salvo en aquellas excepciones en que la Secretaría Técnica habilite días y horas para su celebración.

Las convocatorias de las sesiones deben contener el lugar, la fecha y la hora para su celebración, el orden del día, la documentación correspondiente relativa a los asuntos sujetos a deliberación y, en su caso, los enlaces electrónicos necesarios para que sus integrantes puedan participar a distancia de manera remota.

El orden del día de la sesión debe contener al menos:

- I. Registro de asistencia y declaración de quórum;
- II. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del Orden del día;
- III. Lectura, discusión y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos específicos a tratar, y
- V. Asuntos generales, en el caso de las sesiones ordinarias.

Las convocatorias pueden ser remitidas a los integrantes del Comité de manera física o a través del Repositorio electrónico del Comité.

Las convocatorias de las sesiones que hayan sido notificadas pueden ser canceladas por causas debidamente justificadas, lo cual debe ser notificado por la Secretaría Técnica.

## CAPÍTULO VIII

### DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

**Artículo 13.** El día y hora fijados para la sesión, cada uno de los integrantes del Comité puede participar de manera presencial o telemática, a excepción de las personas expertas técnicas quienes deben hacerlo de manera presencial. Para que el Comité sesione válidamente se requiere la asistencia, física o remota, de cuando menos cinco de sus integrantes, siempre que asista al menos una persona experta técnica.

Las sesiones se deben celebrar en el domicilio de la Comisión o de la Secretaría, sin perjuicio de que, a juicio de la Presidencia y, en casos excepcionales, requieran celebrarse en otro domicilio, el cual debe quedar establecido en la convocatoria correspondiente.

La Presidencia puede ser suplida en su ausencia por la persona servidora pública que al efecto designe.

Las personas titulares referidas en el artículo 6, fracción I, incisos b, c, d y e de estas Reglas, pueden ser suplidas en sus ausencias por la persona servidora pública que al efecto designen, la cual debe contar con el nivel jerárquico inmediato inferior al de la persona titular.

La asistencia de las personas expertas técnicas a las sesiones, así como el desempeño de sus funciones, tienen el carácter estrictamente personal, por lo que no pueden ser representadas o suplidas. En caso de no asistir a tres sesiones de manera consecutiva o más de tres sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité Técnico al año, sin motivo o causa justificada, es una causal para ser removidas de su encargo.

**Artículo 14.** En caso de ausencia de la persona titular de la Secretaría Técnica a la sesión, debe suplirse por la persona servidora pública de nivel jerárquico inmediato inferior en términos de lo previsto en el Reglamento.

**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 casos urgentes o trascendentes, a petición de la Presidencia del Comité o de alguna de las personas integrantes, el Comité puede autorizar la inclusión en el orden del día de uno o más asuntos que no se hayan incorporado previamente en el orden del día, para que se someta a su consideración el mismo día de la sesión.

Ningún asunto fuera del orden del día aprobado debe ser objeto de deliberación.

**Artículo 16.** En las sesiones solo pueden participar y hacer uso de la palabra las personas integrantes del Comité, la Secretaría Técnica, las personas invitadas permanentes y las personas invitadas, quienes deben conducirse en todo momento en apego al Código de Conducta de la Comisión.

Los comentarios, opiniones o razonamientos que realicen quienes participen en las sesiones son a título personal, no representan la posición de la Comisión respecto al tema en discusión. Dichas participaciones deben sujetarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo y honradez.

La participación, deliberación y votación de las personas integrantes del Comité en las sesiones puede llevarse a cabo a través de medios de comunicación remota, siempre y cuando se asegure la comunicación en tiempo real.

**Artículo 17.** Todos los asuntos que se encuentren listados en el orden del día de una sesión deben ser presentados por la Secretaría Técnica ante el Comité, los cuales deben ser deliberados en los términos de las presentes Reglas.

La deliberación en el Comité es colegiada. En el curso de las deliberaciones, las personas integrantes del Comité deben solicitar el uso de la voz y deben abstenerse de interrumpir a la persona oradora en turno o entablar debates en forma de diálogos.

**Artículo 18.** Para la votación de los asuntos se puede considerar la agrupación de los temas pertenecientes a un mercado o actividad regulada.

Las decisiones se adoptan por mayoría de votos, sin posibilidad de abstención, salvo que exista una excusa calificada por el Comité en términos de los artículos 18 párrafo sexto y 23 de la Ley, y 21 del Reglamento. En caso de empate en la votación, quien preside el Comité cuenta con la atribución de ejercer su voto de calidad.

**Artículo 19.** Todas las personas integrantes del Comité Técnico deben votar en sentido positivo o negativo, sin que haya posibilidad de abstenerse de votar. En caso de que el voto sea en sentido negativo por parte de alguna persona integrante del Comité, esta debe expresar las razones de su emisión en la misma sesión, que deben ser asentadas en el acta respectiva.

## CAPÍTULO IX

### RECESO, REPROGRAMACIÓN DE ASUNTOS Y SUSPENSIÓN DE LA SESIÓN

**Artículo 20.** En las sesiones que tengan una duración mayor a dos horas, quien presida el Comité, previa aprobación de este puede acordar un receso de hasta treinta minutos.

**Artículo 21.** En las sesiones en las que se discutan temas que ameriten de un mayor estudio, la Presidencia del Comité, previa aprobación de este, puede acordar su reprogramación para una sesión posterior, con plazo máximo para su discusión de tres sesiones posteriores a su reprogramación.

**Artículo 22.** La Presidencia del Comité puede suspender la sesión en los siguientes casos:

- I. Por caso fortuito o de fuerza mayor que impidan su desarrollo; y
- II. Por problemas técnicos en medios de comunicación remota, telemáticos o cualquier otro medio para el desarrollo de la sesión.

En tales supuestos, la sesión debe reanudarse dentro de las próximas dos horas.

En caso de no reanudarse, la Presidencia del Comité debe decretar la suspensión de la sesión y citar a su reanudación dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes, a efecto de desahogar los asuntos del orden del día que quedaron pendientes.

Si durante el desarrollo de una sesión se produce la falta de quórum, quien presida el Comité debe suspender la sesión. Si el quórum no se reintegra dentro de la próxima media hora, quien presida el Comité debe decretar la conclusión de la sesión y citar a una nueva sesión en los términos del párrafo anterior.

## **CAPÍTULO X**

### **ACTA DE LA SESIÓN**

**Artículo 23.** Corresponde a la Secretaría Técnica la elaboración del acta de la sesión respectiva, la cual debe contener el día, hora y lugar de la sesión, las personas asistentes, el orden del día, los acuerdos tomados, un resumen de las intervenciones y el sentido de la votación de las personas integrantes del Comité respecto de cada uno de los asuntos.

La Secretaría Técnica debe expedir a las personas integrantes del Comité, copia del proyecto del acta que se levante, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha de la sesión respectiva.

Las personas integrantes del Comité Técnico que hayan asistido a la sesión respectiva pueden remitir a la Secretaría Técnica los comentarios u observaciones que estimen conducentes dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del proyecto de acta.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, se debe entregar la versión definitiva del acta para firma de las personas integrantes del Comité que asistieron a la sesión de la que se trate.

Una vez firmada por todas las personas integrantes del Comité asistentes a la sesión correspondiente, dentro de un plazo no mayor a dos días hábiles, el acta debe publicarse en el Registro Público a que se refiere el Reglamento.

## **CAPÍTULO XI**

### **INASISTENCIAS**

**Artículo 24.** La inasistencia de las personas expertas técnicas del Comité a una sesión ordinaria o extraordinaria solo puede justificarse cuando se acredite ante la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Técnica, alguna de las causas siguientes:

- I. Enfermedad u otros motivos de salud, y
- II. Caso fortuito o fuerza mayor.

Las personas expertas técnicas del Comité disponen de diez días hábiles a partir del siguiente al que se produzca la inasistencia para remitir a la Presidencia del Comité, a través de la Secretaría Técnica, la justificación correspondiente con los medios que la acrediten.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS**

**Artículo 25.** Las personas integrantes del Comité Técnico pueden someter a consideración del Comité 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 titulares del Comité para su publicación.

## **CAPÍTULO XIII**

### **RESPONSABILIDADES, SANCIONES Y RÉGIMEN DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 26.** 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 por las leyes en materia de transparencia, acceso y protección de datos personales y aquellas disposiciones aplicables.

## **TRANSITORIO**

**ÚNICO.** Las presentes Reglas entran en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

---