

## SECRETARIA DE ENERGIA

### LINEAMIENTOS de Operación del Consejo de Planeación Energética.

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

LUZ ELENA GONZÁLEZ ESCOBAR, Secretaria de Energía, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1° párrafo segundo, 2 fracción I, 14 primer párrafo, 26 fracción IX y 33, fracciones I, IV, V, VIII y XXXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 16, 17 y 20 de la Ley de Planeación y Transición Energética; 9, 10, 11, 12, 15, 18, 31 párrafo segundo y 53, 55, 56, 58, 63, 64, 70 y 77 del Reglamento de la Ley de Planeación y Transición Energética; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y, 1 y 5 fracciones X y XXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, y

#### CONSIDERANDO

La Ley de Planeación y Transición Energética publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2025, establece que la Secretaría de Energía está a cargo de la planeación vinculante en el sector energético, que incluye, como parte esencial, el desarrollo de las áreas estratégicas para preservar la soberanía, la seguridad, la autosuficiencia y la justicia energética de la Nación; así como la prestación de servicios públicos para garantizar la continuidad, accesibilidad, seguridad y confiabilidad del Sistema Eléctrico Nacional.

Que el artículo 16 de la Ley de Planeación y Transición Energética, establece que el Consejo de Planeación Energética es el órgano de coordinación y seguimiento de la planeación energética nacional, establecida a través de los instrumentos de planeación, así como de la mejora de la información energética requerida para dicha planeación; y que corresponde a la Secretaría de Energía, emitir los Lineamientos de Operación de dicho Consejo.

Que el Reglamento de la Ley de Planeación y Transición Energética, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de octubre de 2025, dispone en sus artículos 9 y 15 que el Consejo de Planeación Energética apoya a la Secretaría de Energía en la coordinación de la planeación vinculante del sector energético y da seguimiento a los instrumentos de planeación del sector energético que deriven de esta, así como a la mejora de la información energética; y su funcionamiento es conforme a los Lineamientos de Operación que al efecto apruebe y se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, a los cuales también se debe sujetar para el desarrollo de sus sesiones.

Que el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía dispone que la representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría corresponde originalmente a la persona titular de la misma, por lo que en ejercicio de dichas atribuciones se emiten los siguientes:

### LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN ENERGÉTICA

#### Capítulo I

#### Disposiciones Generales

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer la integración, funcionamiento y operación del Consejo de Planeación Energética de la Secretaría de Energía, y de sus Comités.

**Artículo 2.** El Consejo de Planeación Energética es el órgano colegiado de carácter permanente que apoya a la Secretaría de Energía en la coordinación y seguimiento de la planeación energética nacional establecida en los instrumentos de planeación, la mejora de la información, y la coordinación de la planeación vinculante.

**Artículo 3.** Para efectos de la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos se deben entender los conceptos y las definiciones, en singular o plural, previstos en la Ley de Planeación y Transición Energética y su Reglamento, así como las definiciones siguientes:

- I. Acuerdos:** Las decisiones del Consejo tomadas por el voto favorable de la mayoría de sus vocales;
- II. Comités:** Comités de apoyo técnico especializado del Consejo;
- III. Consejo:** Consejo de Planeación Energética;

**IV. Ley:** Ley de Planeación y Transición Energética;

**V. Lineamientos:** Lineamientos de Operación del Consejo de Planeación Energética;

**VI. Organismos sectorizados:** Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Centro Nacional de Control del Gas Natural, Centro Nacional de Control de Energía, Comisión Nacional de Energía, Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía, y Litio para México;

**VII. Reglamento:** Reglamento de la Ley de Planeación y Transición Energética;

**VIII. RISENER:** Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, y

**IX. Secretaría:** Secretaría de Energía.

**Artículo 4.** La interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos corresponde al Consejo.

## Capítulo II

### De las Atribuciones del Consejo

**Artículo 5.** Corresponde al Consejo establecer la coordinación y el seguimiento a la Estrategia Nacional de Transición Energética, el Plan para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía, el Plan de Desarrollo del Sector Eléctrico y el Plan de Desarrollo del Sector Hidrocarburos; así como ejercer las atribuciones conferidas en los artículos 20 de la Ley, 10, 28, 31, 53, 55, 56, fracciones VIII y XI y párrafo tercero, 58, fracciones V, VIII y IX y párrafo tercero, 63, 64, 70 y 77 del Reglamento, así como conocer, opinar y, en su caso, aprobar los asuntos de su competencia que deriven de estos instrumentos.

## Capítulo III

### De la Integración del Consejo

**Artículo 6.** El Consejo se integra bajo la siguiente estructura:

**I. Presidencia:** La persona titular de la Secretaría, quien tiene voto de calidad;

**II. Vocales:** Las personas titulares de:

**a)** La Subsecretaría de Planeación y Transición Energética;

**b)** La Subsecretaría de Electricidad;

**c)** La Subsecretaría de Hidrocarburos;

**d)** Los representantes de cada organismo sectorizado, y

**III. Secretaria Técnica:** La persona servidora pública que designe la Presidencia, quien debe tener como mínimo el nivel de Dirección General.

Las personas vocales titulares del Consejo pueden designar a quienes sean sus suplentes con las mismas funciones, 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 Consejo, quien en sus ausencias debe ser suplida por la persona titular de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética de la Secretaría, a quien le corresponde asumir todas sus funciones.

La persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría debe fungir como invitada permanente, quien tiene voz, pero no voto, en las sesiones del Consejo.

A consideración de la Presidencia del Consejo, a través de la Secretaria Técnica, pueden asistir personas invitadas representantes en las sesiones del Consejo a que hacen referencia los artículos 17, segundo párrafo y 19 de la Ley.

Las personas invitadas que representen al sector privado deben ser especialistas con una trayectoria destacada y reconocida en actividades en materia energética. En todos los casos la Presidencia se puede reservar el derecho de conceder la palabra a los invitados.

**Artículo 7.** Todas las personas que participan en las actividades del Consejo están obligadas a mantener en estricta confidencialidad cualquier información a la que tengan acceso con motivo de su participación en el Consejo.

**Artículo 8.** La designación de personas suplentes y personas invitadas al Consejo, así como sus actualizaciones, se deben notificar a la Secretaría Técnica para su registro.

**Artículo 9.** La Presidencia y personas vocales del Consejo tienen derecho a voz y voto, mientras que las personas invitadas al Consejo y la Secretaría Técnica sólo pueden participar con voz, pero sin voto.

#### **Capítulo IV**

##### **De las Funciones de la Presidencia del Consejo**

**Artículo 10.** Corresponde a la Presidencia del Consejo, las funciones siguientes:

**I.** Presidir, coordinar y moderar las sesiones, con el apoyo de la Secretaría Técnica en la conducción de estas;

**II.** Conocer y opinar los asuntos propuestos en las sesiones del Consejo, en el ámbito de sus facultades;

**III.** Someter a la consideración del Consejo lo siguiente:

**a)** La integración de los Comités que se requieran;

**b)** El programa anual de trabajo;

**c)** El informe anual;

**IV.** Instruir a la Secretaría Técnica lo siguiente:

**a)** La celebración de sesiones extraordinarias;

**b)** Invitar a las personas a que hacen referencia los artículos 17, segundo párrafo y 19 de la Ley a las sesiones del Consejo;

**c)** Someter a la consideración del Consejo, el orden del día correspondiente;

**V.** Declarar la apertura y clausura de las sesiones y, en su caso, diferir las sesiones, así como decretar los recesos y la suspensión de éstas;

**VI.** Emitir su voto en sentido positivo o negativo respecto a los asuntos tratados en las sesiones, y en caso de empate, ejercer el voto de calidad;

**VII.** Rubricar y firmar la lista de asistencia y las actas del Consejo, y

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

#### **Capítulo V**

##### **De la Secretaría Técnica del Consejo**

**Artículo 11.** La Secretaría Técnica debe asistir a las sesiones del Consejo y tiene como funciones coordinar la integración de información de los asuntos propuestos por las personas vocales del Consejo, así como la preparación de las sesiones para la adecuada operación del Consejo.

Las comunicaciones entre la Secretaría Técnica y las personas vocales del Consejo que versen sobre los asuntos que se propongan al Consejo, pueden llevarse a cabo por escrito, o bien, mediante correo electrónico institucional.

**Artículo 12.** La Secretaría Técnica tiene las funciones siguientes:

**I.** Someter a consideración de la Presidencia los asuntos relativos a las sesiones del Consejo que sean propuestos por las personas vocales;

**II.** Orientar a las personas vocales, sobre el contenido de los Acuerdos que, en su caso, apruebe el Consejo;

**III.** Convocar a las personas vocales e invitados del Consejo, 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 Consejo, así como integrar la información necesaria de los asuntos objeto de las sesiones, con la finalidad de convocar y llevar a cabo el desarrollo de estas;

V. Elaborar la lista de asistencia y verificar que se cuenta con el quórum necesario para llevar a cabo la sesión que corresponda;

VI. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo, llevar un registro y control de estas, así como recabar las firmas y las rúbricas de las personas participantes en la sesión de la que se trate;

VII. Auxiliar a la Presidencia en la conducción de las sesiones, así como registrar y hacer de su conocimiento el sentido del voto de las personas vocales del Consejo;

VIII. Suscribir los Acuerdos del Consejo y brindar seguimiento al cumplimiento de dichos Acuerdos;

IX. Requerir información a las personas vocales sobre la formalización y, en su caso, implementación de los actos que den cumplimiento a los Acuerdos que determine el Consejo;

X. Notificar a las partes obligadas los Acuerdos emitidos por el Consejo;

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

XII. Integrar, registrar y clasificar la información que genere u obtenga el Consejo;

XIII. Administrar, resguardar y digitalizar el archivo del Consejo;

XIV. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia el programa anual de trabajo del Consejo;

XV. Elaborar y someter a consideración de la Presidencia un informe anual;

XVI. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del Consejo;

XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información relacionadas con el Consejo;

XVIII. Dar seguimiento a las actividades encomendadas por el Consejo a los Comités;

XIX. Formular las propuestas de Acuerdo que se sometan a consideración del Consejo, y

XX. Las demás que expresamente le instruyan el Consejo, la Presidencia, así como aquellas que se prevean en otras disposiciones jurídicas aplicables.

## Capítulo VI

### De las Funciones de las Personas Vocales

**Artículo 13.** Las personas vocales, tienen las funciones siguientes:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo y participar con voz y voto en sus deliberaciones;

II. Poner a consideración de la Presidencia, a través de la Secretaria Técnica, los asuntos a tratar en el orden del día de las sesiones del Consejo;

III. Emitir su voto en sentido positivo o negativo respecto a los asuntos tratados en las sesiones, por lo que no pueden abstenerse de votar;

IV. Rubricar y firmar la lista de asistencia y las actas del Consejo;

V. Conocer y opinar los asuntos propuestos en las sesiones del Consejo, en el ámbito de sus facultades;

VI. Excusarse para conocer, opinar o votar sobre algún asunto competencia del Consejo, en donde se encuentren en una situación que genere conflicto de interés;

VII. Decidir sobre la procedencia de las excusas promovidas por las personas vocales del Consejo, y

VIII. Las demás que se determinen por Acuerdo del Consejo, en el ejercicio de sus funciones.

## Capítulo VII

### De las Sesiones

**Artículo 14.** El Consejo sesiona válidamente con la presencia de la mayoría simple de sus vocales, siempre que se encuentre presente la Presidencia del Consejo 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 Consejo debe tener al menos dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que resulten necesarias para la realización de su objeto, a solicitud de cualquiera de sus vocales titulares.

La convocatoria de las sesiones ordinarias debe formularse por escrito o por medios electrónicos con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha en que deba tener lugar la sesión a celebrar.

Las convocatorias de sesiones extraordinarias deben formularse en los mismos términos que las sesiones ordinarias, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

Cuando no se reúna el quórum suficiente o no se cuente con la asistencia de la Presidencia o la persona suplente, la Secretaria Técnica puede diferir la celebración de la sesión, por lo que debe realizar el aviso correspondiente a las personas vocales del Consejo mediante correo electrónico en el que debe señalar nueva fecha, hora y lugar para su celebración, sin que para ello tenga que mediar una nueva convocatoria.

Las sesiones del Consejo pueden llevarse a cabo de manera presencial, o bien, a través de medios remotos de comunicación, telemáticos o cualquier otro medio conocido que permita una presencia virtual.

En caso de que las personas vocales del Consejo asistan a las sesiones a través de medios remotos de comunicación, la Secretaria Técnica 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.

**Artículo 15.** La convocatoria a la sesión se debe acompañar con la carpeta que contenga los asuntos a tratar y contener como mínimo la siguiente información:

I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;

II. Indicación del carácter de la sesión;

III. Modalidad de la sesión, presencial, remota o híbrida;

IV. El orden del día de la sesión, que puede considerar entre otros, los asuntos específicos a tratar; para el caso de las sesiones ordinarias, los asuntos generales el seguimiento de acuerdos y la aprobación de las actas de sesiones previas, 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 Consejo, pueden distribuirse a través de medios electrónicos.

Las sesiones deben celebrarse en días y horas hábiles, estas últimas comprendidas entre las 9:00 y las 18:00 horas. Una sesión iniciada en horas hábiles puede concluirse en hora inhábil sin afectar su validez, siempre y cuando la mayoría de las personas vocales del Consejo así lo determinen.

**Artículo 16.** Para la inclusión de un asunto en el orden del día de una sesión, las personas vocales deben formular la solicitud correspondiente a la Secretaría Técnica, acompañando la documentación soporte, lo que debe realizarse por escrito o mediante correo electrónico.

**Artículo 17.** En las sesiones se deben tratar únicamente los asuntos que hayan sido incorporados en el orden del día notificado en la convocatoria. En el caso de asuntos urgentes, a petición de la Presidencia o de alguna de las personas vocales, el Consejo puede autorizar la inclusión, excepcional, en el orden del día del asunto de que se trate, para que se someta a su consideración el mismo día de la sesión.

**Artículo 18.** Los Acuerdos del Consejo se deben tomar por mayoría simple de los votos y, en caso de empate, la Presidencia del Consejo ejerce su voto de calidad.

**Artículo 19.** Las personas vocales del Consejo 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.

Cuando alguna de las personas vocales del Consejo se encuentre en una situación que genere o pueda generar conflictos de interés, se tiene la obligación de comunicarlo a la Presidencia del Consejo y a las demás personas vocales, para que estas puedan decidir sobre la procedencia de las excusas; posteriormente, debe abandonar temporalmente la sesión para abstenerse de conocer del asunto de que se trate, así como de participar en la deliberación y resolución de éste.

**Artículo 20.** De cada sesión, la Secretaría Técnica debe levantar un acta que debe ser sometida a la consideración del Consejo en la sesión ordinaria siguiente y una vez aprobada debe ser firmada por la Presidencia, la Secretaría Técnica y por las personas vocales del Consejo que hayan asistido a la sesión, la cual debe indicar los nombres y cargos, los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

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.

**Artículo 21.** Los acuerdos son inobjetables y el Consejo puede instruir a las personas vocales, así como a sus unidades administrativas, para que se formalicen los acuerdos aprobados por el Consejo y las determinaciones sobre los asuntos a que se refiere el presente artículo.

## Capítulo VIII

### De los Comités

**Artículo 22.** Para el cumplimiento de sus funciones y con el propósito de hacer más eficiente la atención y tramitación de los diversos asuntos del Consejo, este puede constituir los Comités que sean necesarios de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Reglamento, se deben constituir de forma permanente, los Comités siguientes:

- I. Comité de Planeación del Sector Energético, y
- II. Comité de Información del Sector Energético.

**Artículo 23.** Los Comités deben estar integrados por:

**I. La Coordinación:** Persona servidora pública designada por el Consejo, la cual debe tener como mínimo el nivel de Dirección General;

**II. La Secretaría Auxiliar:** Persona servidora pública designada por la Coordinación del Comité, la cual debe tener como mínimo el nivel de Dirección de área, y

**III. Participantes:** Las personas en la materia de análisis que se requieran a consideración del Consejo, deben pertenecer a la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados, empresas públicas del Estado y entidades paraestatales sectorizadas; las cuales debe tener como mínimo el nivel inferior a una Dirección General u homólogo a esta, conforme a su respectiva estructura.

Al momento de constituir los Comités, el Consejo debe aprobar la designación de la persona titular de la Coordinación y de las personas participantes.

**Artículo 24.** La Coordinación es la encargada de dirigir los trabajos del Comité y de exponer ante el Consejo los anteproyectos o proyectos realizados con motivo de su objeto.

**Artículo 25.** La Secretaría Auxiliar es la encargada de apoyar a la Coordinación en el desarrollo de los trabajos del Comité, preparar los asuntos que se sometan a consideración del Comité, llevar a cabo la preparación para la celebración de las sesiones del Comité, y de las demás funciones que le encomiende la Coordinación.

**Artículo 26.** Las sesiones que realice el Comité deben constar en actas, las cuales deben ser elaboradas por la Secretaría Auxiliar, y firmadas por las personas integrantes del Comité.

**Artículo 27.** Los Comités pueden constituir grupos de trabajo específicos que contribuyan al mejor desempeño de sus funciones y al cumplimiento de las tareas asignadas por el Consejo.

Dichos grupos de trabajo deben estar integrados por personas que deben ser seleccionadas a consideración de la Coordinación del Comité.

**Artículo 28.** Los grupos de trabajo pueden preparar, desarrollar, realizar y presentar opiniones, diagnósticos, estudios, análisis, prospectivas, recomendaciones y demás tareas especializadas a solicitud de la Coordinación del Comité. Estas tareas no deben tener un carácter vinculante para el Comité o el Consejo.

## Capítulo IX

### Del Programa Anual de Trabajo

**Artículo 29.** La Secretaría Técnica debe elaborar y presentar para aprobación del Consejo un Programa Anual de Trabajo, el cual debe incluir, al menos, lo siguiente:

I. Acciones y objetivos específicos sobre los asuntos relacionados con la planeación vinculante, así como la mejora de la información energética requerida para dicha planeación;

II. Cronograma de asuntos y actividades;

III. Propuesta de creación de Comités, ratificación o conclusión de los existentes, y

IV. Las demás que se determinen y que deriven del ejercicio de sus funciones del Consejo.

**Artículo 30.** El Programa Anual de Trabajo debe ser presentado conforme al ciclo anual de planeación establecido en el Reglamento y debe ser sometido a consideración del Consejo.

## Capítulo X

### Del Informe Anual

**Artículo 31.** La Secretaría Técnica debe elaborar y presentar un Informe Anual al Consejo, el cual debe incluir, al menos lo siguiente:

I. Avance de información referente a las actividades propuestas en su Programa Anual de Trabajo;

II. Avance y estatus que guardan los Acuerdos adoptados;

III. El estado que guarda la elaboración, publicación, actualización y mejoras de los Instrumentos de Planeación Energética, así como el avance en el logro de sus metas e indicadores, incluidos los del Plan Nacional de Desarrollo;

IV. Información referente a los Comités del Consejo, así como de las actividades realizadas y resultados obtenidos en el marco de su operación;

V. El estado y avance en la implementación, operación, mejoras y actualización del Sistema Nacional de Información Energética, y

VI. Las demás que se determinen y que deriven del ejercicio de sus funciones del Consejo.

**Artículo 32.** El Consejo, a través de Acuerdos, puede solicitar a los organismos sectorizados, órganos administrativos desconcentrados, empresas públicas del Estado y entidades paraestatales sectorizadas, la elaboración y presentación de informes periódicos sobre el estado que guarda el Sector Energético, con el objeto de integrar la información en el informe anual.

## Capítulo XI

### De las Modificaciones a los Lineamientos

**Artículo 33.** Los presentes Lineamientos pueden modificarse a propuesta de la Presidencia y de las personas vocales del Consejo, las cuales deben ser aprobadas por unanimidad.

## Capítulo XII

### Responsabilidades, Sanciones y Régimen de Transparencia

**Artículo 34.** Las omisiones o contravenciones a las disposiciones de los presentes Lineamientos, así como a las disposiciones emitidas por el Consejo, 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 Consejo se encuentra sujeta a lo dispuesto en las leyes en materia de transparencia, acceso y protección de datos personales y aquellas disposiciones aplicables.

## TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 03 de diciembre de 2025.- La Secretaria de Energía, **Luz Elena González Escobar**.-  
Rúbrica.