



Diario Oficial

del Gobierno del Estado de Yucatán

Suplemento II

Edificio Administrativo Siglo XXI

Dirección: Calle 20 A No. 284-B, 3er. piso

Colonia Xcumpich, Mérida, Yucatán.

C.P. 97204. Tel: (999) 924-23-57

Publicación periódica: Permiso No. 0100921. Características: 111182816. Autorizado por SEPOMEX

Directora: Lic. Suemy Leticia Canto Salas.

-SUMARIO-

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

EMPRESA DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA

**OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE
YUCATÁN, S.A. DE C.V.**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL3



Gobierno del Estado de Yucatán

**Operadora Energética y Marítima de
Yucatán, S.A. de C.V. de Participación
Estatual Mayoritaria**

Manual de Organización General

Revisión 00

ÍNDICE

	Página
OBJETIVO	III
ALCANCE	III
FUNDAMENTO LEGAL	III
DEFINICIONES	III
MISIÓN Y VISIÓN	IV
VALORES	IV
ATRIBUCIONES	IV
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	VIII
ORGANIZACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	IX
DATOS GENERALES	X
CONTROL DE CAMBIOS	XI
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	XI

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

OBJETIVO

Conformar un instrumento de apoyo que integre las atribuciones, la estructura orgánica formal y los objetivos de cada área de la Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria, así como las descriptivas de cada puesto adscrito a la Entidad; con la finalidad de precisar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisión de funciones específicas; en beneficio del óptimo desempeño de la organización.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria.

FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 31, fracciones IV y XIX; de la Ley de la Operadora Energética y Marítima de Yucatán, Sociedad Anónima de Capital Variable de Participación Estatal Mayoritaria.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículos 11 Bis, 48, 51, último párrafo, 52, 76, fracción XI, 82 y 116, fracciones III y XII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 608 y 609; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo al noveno; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

DEFINICIONES

OEMY: Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

MISIÓN Y VISIÓN

Misión: Coadyuvar al desarrollo económico y social del estado de Yucatán, a través de la prestación de servicios de calidad, eficientes y eficaces para la administración de los puertos, terminales e instalaciones marítimas de uso público cuya influencia sea preponderantemente estatal.

Visión: Ser reconocida como una Entidad de clase mundial prestadora de servicios en beneficio a la sociedad en su conjunto, buscando el bien común y en apego a su objeto social.

VALORES

- Bien Común
- Integridad
- Honradez
- Imparcialidad
- Confidencialidad
- Justicia
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Igualdad
- Excelencia
- Respeto
- Liderazgo
- Profesionalismo

ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 10, de la Ley de la Operadora Energética y Marítima de Yucatán, Sociedad Anónima de Capital Variable de Participación Estatal Mayoritaria, a la OEMY, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. El acopio de recursos, técnicos, económico-financieros y de administración en el campo inmobiliario y de la construcción, tecnológico, estratégico, financiero, administrativo, contable, fiscal, informático, legal o en cualquier otro enfocado en actividades relacionadas con la realización de estudios y proyectos de inversión públicos y privados.
- II. La importación, exportación, compra, venta, distribución y arrendamiento de toda clase de maquinaria, equipo, herramientas, productos químicos y materiales necesarios para lo relacionado con el objeto social de la sociedad.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA	
Manual de Organización General		

- III. La obtención de concesiones, permisos, autorizaciones o contratos de cesión parcial de derechos, para construir y operar, por sí o por terceros, terminales e instalaciones portuarias.
- IV. Planeación, diseño, promoción, supervisión, administración, y operación y explotación, por sí o por cuenta de terceros, de proyectos de inversión, de supervisión y construcción de toda clase de obras civiles, marítimas, portuarias y de dragado, para el establecimiento o remodelación de plataformas marítimas, terminales, marinas secas, varaderos e instalaciones portuarias, almacenes, en zonas estatales, municipales y federales en México tales como playas, puertos, zonas costeras, recintos portuarios federales, estatales o municipales, recintos fiscales, fiscalizados estratégicos, puertos secos y zonas municipales, áreas concesionadas por el gobierno federal, gobiernos estatales y municipales y en terrenos de propiedad particular.
- V. Prestación de servicios, por sí o por terceros, de transportación marítima de pasajeros y de avituallamiento, de servicios portuarios a las embarcaciones, tales como reparación de embarcaciones, remolque, remolque transporte, lanchaje y atraque, así como de recepción, almacenamiento y suministro de petróleo y derivados del petróleo, gasolinas y diésel y gránulos minerales diversos
- VI. Servicios a embarcaciones, buques y componentes.
- VII. Prestación de servicios, por sí o por terceros, servicios generales a las embarcaciones, tales como avituallamiento, agua potable, comunicación, electricidad, recolección de basura o desechos y eliminación de aguas residuales y servicios de maniobras para la transferencia de bienes o mercancías, tales como la carga, descarga, alijo, almacenaje, estiba y acarreo en puertos, terminales e instalaciones portuarias y terminales públicas y de uso particular y para terceros mediante contrato y multimodales interiores, así como para la transferencia de mercancías de instalaciones o terminales a buque o autotransporte terrestre y viceversa y a almacén y viceversa.
- VIII. Percibir ingresos por el uso de infraestructura portuaria, por la celebración de contratos, por los servicios que preste por sí o por terceros, así como por las demás actividades comerciales que realice.
- IX. La compra-venta, arrendamiento y gravamen de obras, bienes muebles e inmuebles e intangibles, necesarios para la consecución del objeto social.
- X. Participar en el comité de operación y en el comité de planeación del puerto de Progreso, Yucatán.
- XI. Participar en la comisión consultiva del puerto de Progreso, Yucatán.
- XII. La adquisición, venta, cesión, explotación, autorización de uso de derechos sobre patentes, certificados de invención, registros de modelo, marcas, nombres y avisos comerciales y derechos de autor.
- XIII. La representación de toda clase de personas físicas y morales, nacionales y extranjeras, en calidad de intermediario, comisionista, factor o representante.
- XIV. La adquisición y disposición de toda clase de acciones y participaciones en otras sociedades y asociaciones dentro y fuera del país.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA	
Manual de Organización General		

- XV. La celebración y ejecución de toda clase de actos, convenios y contratos tendientes al cumplimiento de su objeto social, incluyendo licitación de obra pública.
- XVI. Suscribir, emitir, otorgar y endosar toda clase de títulos de crédito y valores; así como contratar créditos y otorgar garantías de pago y garantías de repago.
- XVII. Actuar como intermediario factor comisionista, agente, dependiente consignatario o representante de toda clase de personas y sociedades
- XVIII. Adquirir, enajenar, poseer, arrendar, usufructuar y, en general utilizar y administrar bajo cualquier título, toda clase de derechos sobre bienes o inmuebles que sean necesarios o convenientes para la realización de su objeto y el cumplimiento de su objeto, en los términos de la legislación aplicable.
- XIX. Planear, programar y ejecutar las acciones necesarias para la promoción, operación y desarrollo de la sociedad.
- XX. Construir, modernizar, conservar, mantener y administrar, por sí o por terceros, la infraestructura portuaria y obras de protección, concesionadas, permisionadas o bajo contrato, así como de conectividad con las vialidades del puerto y operar los servicios de vigilancia, así como el control de los accesos y tránsito de personas.
- XXI. Proporcionar, por sí o por terceros, servicio de dragado y relleno, en las áreas concesionadas, permisionadas o bajo contrato de cesión parcial de derechos.
- XXII. Proporcionar servicio de fondeo a embarcaciones, así como de señalamiento marítimo y de ayudas a la navegación.
- XXIII. Prestar servicios portuarios de maniobras y servicios generales a las embarcaciones, conexos y marítimos por sí, o a través de terceros.
- XXIV. Usar, aprovechar, invertir, operar y explotar, por sí, o a través de terceros, así como construir, equipar bienes del dominio público de la federación.
- XXV. Prestar por sí o a través de terceros los servicios de manejo; almacenaje, y custodia de mercancías de comercio exterior, así como servicios de valor agregado.
- XXVI. Desarrollar y aplicar programas de protección civil y contra incendio en terminales e instalaciones portuarias y parques industriales.
- XXVII. Obtener permisos, concesiones y autorizaciones para administración, operación y/o manejo, de centros logísticos, puertos secos, recintos fiscalizados y recintos fiscalizados estratégicos.
- XXVIII. Estructurar operaciones con los usuarios y/o instituciones financieras para la construcción y mantenimiento de las terminales o instalaciones portuarias.
- XXIX. Construir o participar en fideicomisos que se requieran para la construcción y mantenimiento de las terminales o instalaciones marítimas.
- XXX. Desarrollar por sí o a través de terceros actividades de valor agregado en las terminales o instalaciones marítimas.
- XXXI. Desarrollar por sí o a través de terceros actividades industriales vinculadas a la operación de fluidos derivados del petróleo como gas natural, gas LP, gasolinas y turbinas, entre otros.
- XXXII. Administrar la concesión o concesiones que el Gobierno Federal le otorgue para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes del dominio público de la Federación, la construcción de obras e instalaciones portuarias y la prestación de los

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

servicios portuarios o marítimos, así como la administración de los bienes que integren su zona de desarrollo.

- XXXIII. Recibir concesión o concesiones y/o contratos de cesiones de derechos y obligaciones de uso de bienes de dominio público de la Federación, el Estado o Municipios para el desarrollo del objeto de la sociedad
- XXXIV. Trasladar, transmitir, enajenar u otorgar por cualquier título el uso, goce o disfrute o propiedad de los derechos y obligaciones adquiridos por la concesión y/o contrato y/o convenio de cesión de derechos para el uso de bienes de dominio público otorgado por la Federación, el Estado o Municipios.
- XXXV. Adquirir, recibir en comodato, en propiedad, donativos, arrendamiento, usufructo y en general utilizar y administrar bajo cualquier título, toda clase de derechos, de bienes muebles e inmuebles, obras e infraestructura propios o de terceros que sean necesarios o convenientes para la realización de su objeto y el cumplimiento de sus fines, en los términos de la legislación aplicable.
- XXXVI. Dar, enajenar, transmitir, donar, otorgar en comodato o por cualquier título a terceros, toda clase de derechos, acciones, de bienes muebles e inmuebles, obras e infraestructura propios que sean necesarios o convenientes para la realización de su objeto y el cumplimiento de sus fines, en los términos de la legislación aplicable.
- XXXVII. Poder operar concesiones federales.
- XXXVIII. En general, realizar todos los actos y celebrar todos los convenios o contratos que sean necesarios o convenientes para el cumplimiento de su objeto social.

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

La OEMY, se organiza en 1 Dirección General, 3 Gerencias y 11 Departamentos estructurados de la siguiente manera:

- 1. Dirección General
- 2. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 2.1. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional
 - 2.2. Departamento de Recursos Materiales y Compras
 - 2.3. Departamento de Control Presupuestal y Financiero
 - 2.4. Departamento de Planeación Técnica y Estratégica
- 3. Gerencia de Operaciones e Ingeniería
 - 3.1. Departamento de Proyectos y Concursos
 - 3.2. Departamento de Construcción y Mantenimiento
 - 3.3. Departamento de Ingeniería
 - 3.4. Departamento de Operaciones
 - 3.5. Departamento de Seguridad y Medio Ambiente
- 4. Gerencia Jurídica
 - 4.1. Departamento de Servicios Legales y Normatividad
 - 4.2. Departamento de Asuntos Corporativos y Enlace Institucional

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA	
Manual de Organización General		

ORGANIZACIÓN POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Gobierno del Estado de Yucatán
Operadora Energética y Marítima de
Yucatán, S.A. de C.V. de Participación
Estatual Mayoritaria**

Dirección General

Manual de Organización

Revisión 00

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII. DATOS GENERALES	9
IX. CONTROL DE CAMBIOS	9
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Dirección General	
Manual de Organización		

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Dirección General.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección General.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 31, fracciones IV y XIX; de la Ley de la Operadora Energética y Marítima de Yucatán, Sociedad Anónima de Capital Variable de Participación Estatal Mayoritaria.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículos 11 Bis, 48, 51, último párrafo, 52, 76, fracción XI, 82 y 116, fracciones III y XII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 608 y 609 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo al noveno; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

OEMY: Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 31, de la Ley de la Operadora Energética y Marítima de Yucatán, Sociedad Anónima de Capital Variable de Participación Estatal Mayoritaria, le corresponde al Director General las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar y representar legalmente a la sociedad;
- II. Ejercer la representación a través de:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

- a) Un poder para pleitos y cobranzas, para actos de administración, para actos de dominio con todas las facultades generales y especiales que se requieran en términos de la ley, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 2554 y 2587 del Código Civil Federal y sus correlativos en los demás estados de México.
 - b) Un poder para emitir, endosar y suscribir títulos de crédito en los términos de lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
 - c) Un poder para aperturar, administrar y cancelar cuentas bancarias y realizar todo tipo de gestiones y operaciones de esta naturaleza, en términos de lo permitido y establecido en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables.
 - d) Un poder para celebrar, modificar, novar y rescindir toda clase de contratos y convenios y, en general, ejecutar todos los actos que se relacionen directa o indirectamente con el objeto social.
 - e) Un poder para promover toda clase de querellas, incidentes, constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, así como otorgar el perdón judicial cuando proceda.
- III. Proponer la inclusión en el orden del día de la asamblea de asuntos que por su trascendencia considere deban de tratarse en esta.
 - IV. Elaborar los proyectos de documentos que regulen la organización de la sociedad.
 - V. Formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la sociedad y presentarlos para su aprobación al consejo.
 - VI. Proponer al consejo el nombramiento o la remoción de las personas funcionarias que ocupen los niveles inferiores al de ella, así como la fijación de sus sueldos y demás prestaciones.
 - VII. Designar y contratar, por si o por conducto de las áreas responsables, a las personas funcionarias y empleadas de la sociedad cuyos nombramientos no estén reservados al consejo.
 - VIII. Fijar las remuneraciones y prestaciones de las personas funcionarias y empleadas de la sociedad, previa aprobación del consejo.
 - IX. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos.
 - X. Suscribir, previo acuerdo del consejo, los contratos, así como los demás documentos que sean necesarios para los propósitos indicados y cuya celebración esté facultada para la sociedad.
 - XI. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos de la sociedad.
 - XII. Instituir procedimientos para verificar la calidad de los servicios prestados, así como la adecuación, eficiencia y continuidad de las actividades y servicios de la sociedad.
 - XIII. Establecer los mecanismos de evaluación que permitan determinar el grado de eficacia y eficiencia de las labores de la sociedad.
 - XIV. Recabar la información y datos estadísticos que reflejen el desempeño de la sociedad, con el propósito de mejorar su gestión.
 - XV. Rendir informes al consejo sobre el desempeño de las actividades de la sociedad y el ejercicio de los presupuestos de egresos y el avance en la captación de ingresos.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

- XVI. Rendir informes al consejo sobre la situación financiera, tal como se refleja en los estados contables correspondientes.
- XVII. Rendir informes al consejo sobre la evaluación de la gestión, mediante la comparación de las metas propuestas y de los compromisos asumidos con los logros alcanzados.
- XVIII. Ejecutar los acuerdos del consejo.
- XIX. Las demás facultades y obligaciones que le señalen otras leyes, esta ley, los estatutos sociales, el Código de la Administración Pública, en su artículo 116, en relación con el 76, y demás disposiciones aplicables.

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Dirección General	
Manual de Organización		

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. Dirección General

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Dirección General	
Manual de Organización		

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Dirección General	
Manual de Organización		

1. Dirección General

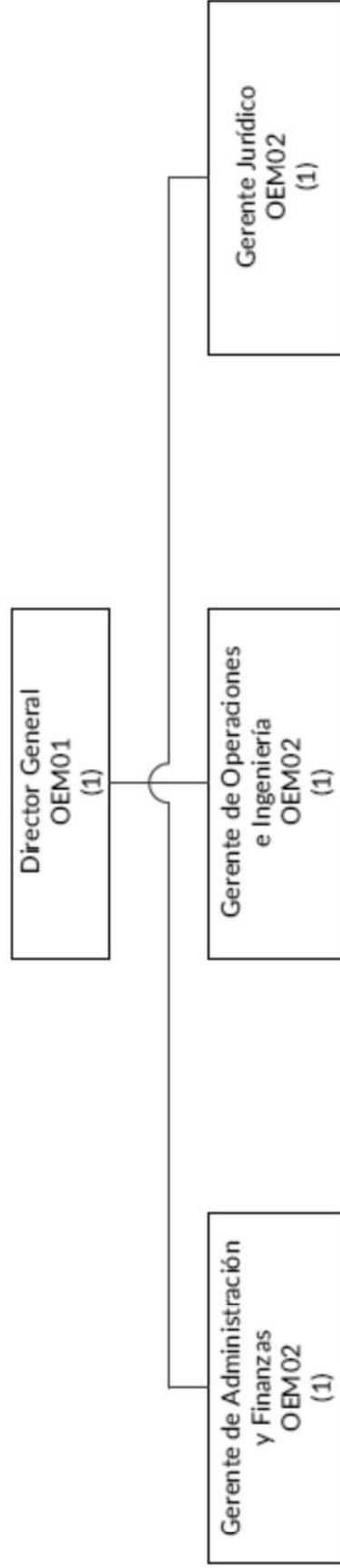
Objetivo:

Liderar y gestionar integralmente la organización, asegurando la eficiencia operativa y la rentabilidad, así como el cumplimiento de las normativas legales y medioambientales.

OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL
MAYORITARIA
Dirección General
Organograma Específico por Área



Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
01/01/2024	15/07/2025



Vo.Bo.
(RÚBRICA)
 Lic. Gerardo Díaz de Zavala
 Director General de la Operadora
 Energética y Marítima de Yucatán

Validó
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
(RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Director General	Clave del puesto:	OEM01 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Dirección General		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	No Aplica		
Le reportan:	Gerente, Jefe de Departamento, y Coordinador A		

Objetivo del puesto	Liderar y gestionar integralmente la organización, asegurando la eficiencia operativa y la rentabilidad, así como el cumplimiento de las normativas legales y medioambientales.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Representar al Titular del Poder Ejecutivo cuando éste así lo requiera.
2.	Disponer que se cumplan acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones que emita el Titular del Poder Ejecutivo.
3.	Asesorar al Gobernador del Estado sobre asuntos encomendados a su Entidad que así lo ameriten, respetar los acuerdos correspondientes y mantenerlo sobre el desarrollo de los mismos.
4.	Colaborar con los demás subsecretarios, directores y demás funcionarios subalternos, para el mejor desempeño de sus funciones.
5.	Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que correspondan en el ámbito de su competencia.
6.	Intervenir en los convenios que celebre el Titular del Poder Ejecutivo del Estado cuando incluyan materias de competencia de la Entidad.
7.	Establecer lineamientos y políticas de consejos, comités o comisiones temporales o permanentes de carácter consultivo u operativo.
8.	Evaluar resultados de los programas establecidos para el beneficio de la sociedad dentro del ámbito de su competencia.
9.	Participar en la integración de la Cuenta Pública e Informe de Gobierno en el ámbito de su competencia.
10.	Coordinar la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran, de conformidad con las políticas estatales, objetivo y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo.
11.	Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades y funcionamiento de las Gerencias a su cargo.	Cuando se requiera
2. Proponer al Consejo de Administración cambios a la estructura orgánica de la Entidad.	Cuando se requiera
3. Proponer al Consejo de Administración los manuales de organización, normas, políticas, criterios, servicios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en las Gerencias y Jefaturas de la Entidad.	Cuando se requiera
4. Revisar las propuestas de las Gerencias en materia de anteproyecto de acuerdos, formatos y demás documentación que deba ser publicada, y en caso de considerarlo procedente, solicitar al Consejo de Administración la autorización de dichas propuestas.	Cuando se requiera
5. Participar en la comisión consultiva del Puerto de Progreso, Yucatán.	Cuando se requiera
6. Formular los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como presupuestos de la Entidad, y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración.	Cuando se requiera
7. Suscribir, previo acuerdo del Consejo, los contratos, así como los demás documentos que sean necesarios para los propósitos indicados y cuya celebración esté facultada para la Entidad.	Cuando se requiera
8. Revisar y autorizar los manuales de organización interna, procedimientos, servicios y demás Normatividad aplicable.	Cuando se requiera
9. Emitir y/o difundir lineamientos generales que proponga el Consejo de Administración.	Cuando se requiera
10. Presidir los comités que se integren para la gestión operativa y administrativa de la Entidad.	Cuando se requiera

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Dirección General.

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Director General

VIII. DATOS GENERALES

Dirección General (DG)
Domicilio: Calle 15 No. 315 letra A por 14 y 16 Colonia Montebello, C.P. 97113, Mérida, Yucatán
Teléfono: (999) 923 9752
Página de Internet: <https://www.oemy.gob.mx/>
Correo Electrónico: gerardo.diaz@oemy.gob.mx

Área	Extensión
Despacho de la DG	No Aplica

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
03/06/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Dirección General.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

(RÚBRICA)

Lic. Gerardo Díaz de Zavala
Director General de la Operadora Energética y Marítima
de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal
Mayoritaria

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Gobierno del Estado de Yucatán
Operadora Energética y Marítima de
Yucatán, S.A. de C.V. de Participación
Estatual Mayoritaria**

Gerencia de Administración y Finanzas

Manual de Organización

Revisión 00

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	8
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	9
VIII. DATOS GENERALES	15
IX. CONTROL DE CAMBIOS	15
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	15

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Administración y Finanzas	
Manual de Organización		

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Gerencia de Administración y Finanzas.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Gerencia de Administración y Finanzas.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 31, fracciones IV y XIX; de la Ley de la Operadora Energética y Marítima de Yucatán, Sociedad Anónima de Capital Variable de Participación Estatal Mayoritaria.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículos 11 Bis, 48, 51, último párrafo, 52, 76, fracción XI, 82 y 116, fracciones III y XII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 608 y 609 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo al noveno; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

OEMY: Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 51 del Código de la Administración Pública de Yucatán y en lo establecido en la Descriptiva de Puesto al Gerente de Administración y Finanzas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Administración y Finanzas	
Manual de Organización		

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Entidad, promoviendo la racionalidad y austeridad en su utilización.
- II. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Entidad, los programas presupuestarios y las unidades básicas de presupuestación.
- III. Participar, mediante apoyo administrativo y presupuestal, en los trabajos de la Entidad para la elaboración de los programas y su ejecución.
- IV. Someter para aprobación del Director General, los instrumentos de planeación programática y las unidades básicas de presupuestación que los integran.
- V. Preparar y someter a consideración del Director General, los presupuestos de ingresos y egresos de la Entidad y las modificaciones que se hagan a los mismos.
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquellos que el Director General les señale.
- VII. Participar en los grupos técnicos y de trabajo, así como asistir a comités y reuniones de evaluación de los avances y acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- IX. Informar al Director General, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo, y de las demás actividades encomendadas.
- X. Proponer al Director General el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la gerencia a su cargo y el otorgamiento de permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.
- XI. Someter a la consideración del Director General las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Gerencia a su cargo.
- XII. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
- XIII. Representar a la Gerencia a su cargo, en los asuntos de su competencia y en los que determine el Director General.
- XIV. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.
- XV. Coordinarse con las demás Gerencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- XVI. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de recursos materiales y servicios a su cargo.
- XVII. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Director General o consejo de administración, en especial los relativos a su competencia.
- XVIII. Proponer, y en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación de los servidores públicos a su cargo.
- XIX. Llevar la contabilidad de la Entidad y elaborar los estados financieros, informes o reportes que sean necesarios o solicitados por el Director General o las autoridades públicas correspondientes.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

- XX. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.
- XXI. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.
- XXII. Gestionar ante las autoridades competentes la adquisición de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la Entidad, así como, en su caso, la reorientación de los recursos presupuestarios no erogados por este durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- XXIII. Integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Entidad.
- XXIV. Coordinar el servicio social y las prácticas profesionales que se realicen en la Entidad.
- XXV. Las demás que le confiera el Director General y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

Conforme a lo dispuesto en la Descriptiva de Puesto al Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional de la Gerencia de Administración y Finanzas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- II. Supervisar el control de asistencia de los servidores públicos de la Entidad.
- III. Elaborar los tabuladores de sueldos generales.
- IV. Elaborar, proponer y difundir las normas, políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos.
- V. Supervisar y someter a aprobación del Gerente de Administración y Finanzas los movimientos de altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento del personal.
- VI. Administrar y supervisar el Programa de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de la Entidad.
- VII. Establecer los lineamientos para el desarrollo de los procesos de capacitación.
- VIII. Establecer el Plan Anual de Capacitación de los servidores públicos de la Entidad.
- IX. Promocionar la cultura de mejora continua y responsabilidad ética.
- X. Resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Entidad.
- XI. Administrar, procesar y realizar la dispersión de la nómina de los servidores públicos de la Entidad.
- XII. Calcular y gestionar el pago de impuestos federales y estatales de la nómina.

Conforme a lo dispuesto en la Descriptiva de Puesto al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Compras de la Gerencia de Administración y Finanzas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer estrategias de administración de los recursos materiales asignados a la Entidad.
- II. Dirigir la planeación y administración de los recursos materiales.
- III. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudiquen conforme a las disposiciones legales aplicables.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

- IV. Mantener actualizada la Normatividad aplicable de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- V. Coordinar, revisar y dar seguimiento a la entrega de información a las unidades administrativas de la Entidad para los procesos de Entrega Recepción.
- VI. Verificar incidencias reportadas, cotizar con tres proveedores y elegir al proveedor ganador para realizar las reparaciones de las incidencias.
- VII. Analizar las cotizaciones y seleccionar al proveedor que cumpla con los requerimientos establecidos.
- VIII. Desarrollar e implementar estrategias de compras y gestión de inventarios que garanticen la disponibilidad de materiales de calidad a los mejores costos, dentro de los plazos requeridos.
- IX. Establecer y mantener relaciones sólidas con proveedores, asegurar el cumplimiento de las normativas legales y de calidad.
- X. Promover la eficiencia operativa a través de la mejora continua de los procesos de adquisición y gestión de recursos.
- XI. Determinar el procedimiento de adquisición idóneo a efectuar para las adquisiciones y arrendamientos de bienes.
- XII. Registrar y dar seguimiento a las requisiciones de compras recibidas en la Gerencia de Administración y Finanzas.
- XIII. Recibir requisiciones, verificar existencias y entregar materiales solicitados a los Departamentos correspondientes.
- XIV. Supervisar y coordinar al equipo de compras y gestión de materiales.
- XV. Verificar y controlar el inventario de los bienes muebles que estén asignados a los colaboradores.
- XVI. Revisar las altas de los bienes muebles y de los resguardos.
- XVII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales.
- XVIII. Verificar vigencias de los seguros vehiculares y gestionar la renovación de los mismos.

Conforme a lo dispuesto en la Descriptiva de Puesto al Jefe del Departamento de Control Presupuestal y Financiero de la Gerencia de Administración y Finanzas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual, en colaboración con las diferentes áreas de la Entidad.
- II. Realizar análisis financieros detallados para evaluar el desempeño económico de la Entidad, a través de informes financieros periódicos que incluyen análisis de rentabilidad, costos y proyecciones financieras.
- III. Revisar la información que solicita la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) para elaborar los oficios de contestación o informes.
- IV. Supervisar, analizar y controlar la ejecución de movimientos del presupuesto autorizado de acuerdo con los capítulos de gasto establecidos.
- V. Identificar y reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas las variaciones presupuestarias, proponiendo acciones correctivas para mantener el control financiero.
- VI. Vigilar la ejecución del presupuesto a ejercer durante el año fiscal.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

- VII. Llevar la contabilidad y supervisar los estados financieros que reflejen las operaciones de la Entidad en los términos que establece la legislación aplicable, así como resguardar el archivo que se genere.

Conforme a lo dispuesto en la Descriptiva de Puesto al Jefe del Departamento de Planeación Técnica y Estratégica de la Gerencia de Administración y Finanzas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer mecanismos de colaboración y coordinación entre la Gerencia de Administración y Finanzas y las demás Gerencias de la Entidad.
- II. Fomentar la innovación y proporcionar información y recomendaciones estratégicas a la Gerencia de Administración y Finanzas para la toma de decisiones informadas y efectivas.
- III. Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la planeación, organización, coordinación y evaluación del funcionamiento de la Entidad de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- IV. Atender las solicitudes de apoyo autorizadas y canalizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- V. Coadyuvar a que a través del sistema de control interno, se garantice la integridad, eficacia y eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de normativas y regulaciones aplicables.
- VI. Coordinar la planeación estratégica coordinada con todas las Gerencias de la Entidad.
- VII. Coadyuvar en la elaboración de los informes que se le encarguen.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 1.1. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional
 - 1.2. Departamento de Recursos Materiales y Compras
 - 1.3. Departamento de Control Presupuestal y Financiero
 - 1.4. Departamento de Planeación Técnica y Estratégica

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Administración y Finanzas	
Manual de Organización		

1. Gerencia de Administración y Finanzas

Objetivo:

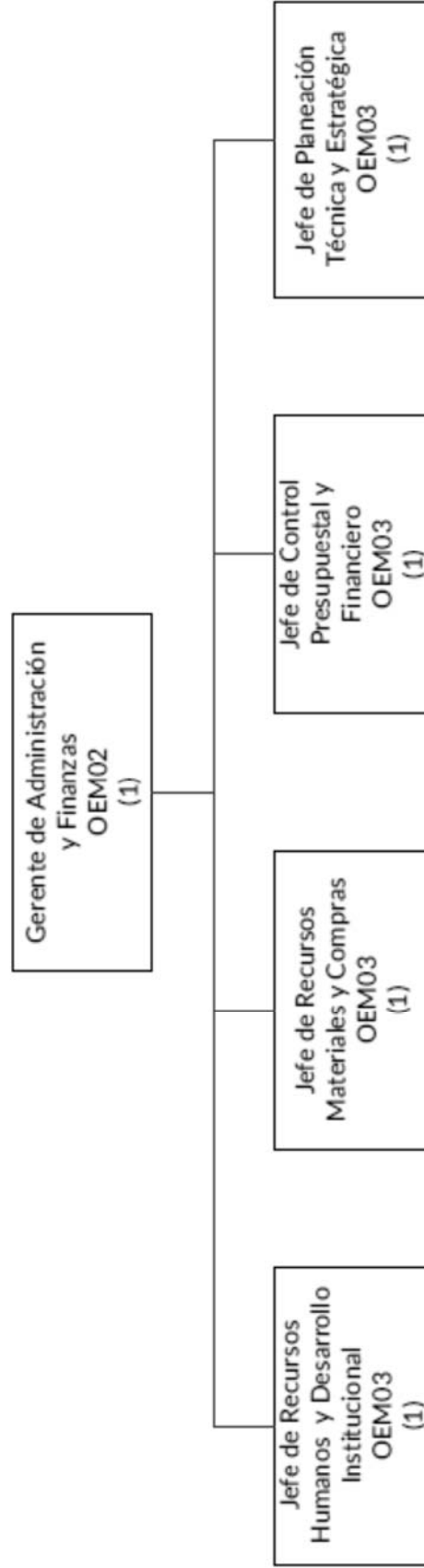
Integrar y controlar el ejercicio del presupuesto, para proveer la disponibilidad de recursos financieros, recursos humanos y recursos materiales que faciliten la operación de la Entidad.

OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL
MAYORITARIA
 Gerencia de Administración y Finanzas



Organigrama Específico por Área

Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
01/01/2024	15/07/2025



Vo.Bo.
 (RÚBRICA)
 Lic. Gerardo Díaz de Zavala
 Director General de la Operadora
 Energética y Marítima de Yucatán

Validó
 (RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
 (RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Gerente	Clave del puesto:	OEM02 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Administración y Finanzas		
Departamento:	No Aplica		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Dirección General		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador A		

Objetivo del puesto	Integrar y controlar el ejercicio del presupuesto, para proveer la disponibilidad de recursos financieros, recursos humanos y recursos materiales que faciliten la operación de la Entidad.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Establecer y supervisar el control interno de la Gerencia.
2.	Establecer los indicadores del desempeño y evaluar resultados.
3.	Dirigir la ejecución, seguimiento y control.
4.	Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5.	Representar a la Gerencia a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Director General o su inmediato superior jerárquico.
6.	Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Gerencia y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Entidad, promoviendo la racionalidad y austeridad en su utilización.	Cuando se requiera
2. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Entidad, los programas presupuestarios y las unidades básicas de presupuestación.	Anual
3. Participar, mediante apoyo administrativo y presupuestal, en los trabajos de la Entidad para la elaboración de los programas y su ejecución.	Cuando se requiera
4. Someter para aprobación del Director General, los instrumentos de planeación programática y las unidades básicas de presupuestación que los integran.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Preparar y someter a consideración del Director General, los presupuestos de ingresos y egresos de la Entidad y las modificaciones que se hagan a los mismos.	Cuando se requiera
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones o que les corresponda por suplencia y aquellos que el Director General les señale.	Cuando se requiera
7. Participar en los grupos técnicos y de trabajo, así como asistir a comités y reuniones de evaluación de los avances y acciones realizadas en el ámbito de su competencia.	Cuando se requiera
8. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.	Cuando se requiera
9. Informar al Director General, con la periodicidad que se establezca para tal efecto, acerca de los avances del programa de trabajo, y de las demás actividades encomendadas.	Cuando se requiera
10. Proponer al Director General el nombramiento, contratación, promoción y adscripción del personal de la gerencia a su cargo y el otorgamiento de permisos y licencias, en los términos de la normatividad aplicable.	Cuando se requiera
11. Someter a la consideración del Director General las propuestas de modificación a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Gerencia a su cargo.	Cuando se requiera
12. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.	Cuando se requiera
13. Representar a la Gerencia a su cargo, en los asuntos de su competencia y en los que determine el Director General.	Cuando se requiera
14. Atender y formular el proyecto de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia.	Cuando se requiera
15. Coordinarse con las demás Gerencias para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.	Cuando se requiera
16. Vigilar la aplicación de los programas de ahorro de energía y de eficiencia en el uso de recursos materiales y servicios a su cargo.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
17. Difundir las normas y lineamientos emitidos por el Director General o consejo de administración, en especial los relativos a su competencia.	Cuando se requiera
18. Proponer, y en su caso, implementar los programas de desarrollo y capacitación de los servidores públicos a su cargo.	Cuando se requiera
19. Llevar la contabilidad de la Entidad y elaborar los estados financieros, informes o reportes que sean necesarios o solicitados por el Director General o las autoridades públicas correspondientes.	Cuando se requiera
20. Establecer los procedimientos para la organización, registro, recopilación, control, clasificación y manejo eficiente de la información administrativa y contable existente en los archivos de su área.	Cuando se requiera
21. Participar en la integración de la cuenta pública e informe de gobierno, así como los reportes y evaluaciones especiales que les corresponda.	Cuando se requiera
22. Gestionar ante las autoridades competentes la adquisición de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos para la Entidad, así como, en su caso, la reorientación de los recursos presupuestarios no erogados por este durante el ejercicio fiscal correspondiente.	Cuando se requiera
23. Integrar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Entidad.	Cuando se requiera
24. Coordinar el servicio social y las prácticas profesionales que se realicen en la Entidad.	Cuando se requiera
25. Las demás que le confiera el Director General y otras disposiciones legales y normativas aplicables.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Director General

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Administración y Finanzas	
Manual de Organización		

1.1. Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional

Objetivo:

Garantizar el cumplimiento de normativas laborales, fomentar la formación y capacitación continua del personal, asegurar una comunicación efectiva y transparente alineada a los objetivos estratégicos de la Entidad.

OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL

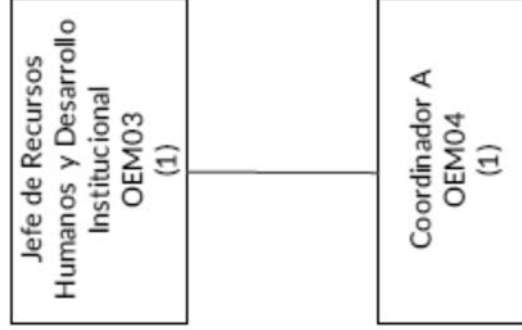
MAYORITARIA

Gerencia de Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional

Organigrama Específico por Área

Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
03/06/2024	15/07/2025



Vo.Bo.
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Validó
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
(RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	OEM03 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Desarrollo Institucional		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Coordinador A		

Objetivo del puesto	Garantizar el cumplimiento de normativas laborales, fomentar la formación y capacitación continua del personal, asegurar una comunicación efectiva y transparente alineada a los objetivos estratégicos de la Entidad.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
4. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente, del personal a su cargo.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
6. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
7. Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.	Cuando se requiera
2. Supervisar el control de asistencia de los servidores públicos de la Entidad.	Mensual
3. Elaborar los tabuladores de sueldos generales.	Anual
4. Elaborar, proponer y difundir las normas, políticas y procedimientos en materia de administración de recursos humanos.	Cuando se requiera
5. Supervisar y someter a aprobación del Gerente de Administración y Finanzas los movimientos de altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento del personal.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Administrar y supervisar el Programa de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de la Entidad.	Anual
7. Establecer los lineamientos para el desarrollo de los procesos de capacitación.	Anual
8. Establecer el Plan Anual de Capacitación de los servidores públicos de la Entidad.	Anual
9. Promocionar la cultura de mejora continua y responsabilidad ética.	Cuando se requiera
10. Resguardar los expedientes de los servidores públicos de la Entidad.	Cuando se requiera
11. Administrar, procesar y realizar la dispersión de la nómina de los servidores públicos de la Entidad.	Cuando se requiera
12. Calcular y gestionar el pago de impuestos federales y estatales de la nómina	Mensual

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Administración y Finanzas

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador A	Clave del puesto:	OEM04 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Humanos y Desarrollo Institucional		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefatura de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en la planificación y coordinación de las actividades que desempeña la jefatura de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional, así como llevar a cabo las funciones específicas del puesto alineado a los objetivos estratégicos de la Entidad.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Conocer y manejar paquetería Microsoft Office
2.	Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
3.	Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo.
4.	Apoyar a quien responda como Jefe de Departamento del área, de acuerdo a las actividades programadas.
5.	Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en el proceso de reclutamiento llevando la agenda para citas.	Cuando se requiera
2. Llevar el control de la asistencia del personal.	Mensual
3. Reportar las incidencias del personal.	Mensual
4. Mantener actualizados los tabuladores de sueldos generales.	Anual
5. Elaborar las altas, bajas, transferencias y cualquier otro movimiento que asigne la Jefatura de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional.	Cuando se requiera
6. Elaborar el plan anual de capacitación para el personal que indique la Jefatura de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional.	Anual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Actualizar los expedientes de los servidores públicos de la Entidad.	Cuando se requiera
8. Elaborar la nómina de los servidores públicos de la Entidad.	Quincenal
9. Imprimir y entregar los recibos de la nómina de los servidores públicos de la Entidad.	Quincenal

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Administración y Finanzas

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Administración y Finanzas	
Manual de Organización		

1.2. Departamento de Recursos Materiales y Compras

Objetivo:

Gestionar y optimizar la adquisición y administración de los recursos materiales, así como de los servicios necesarios para el funcionamiento eficiente de la Entidad.

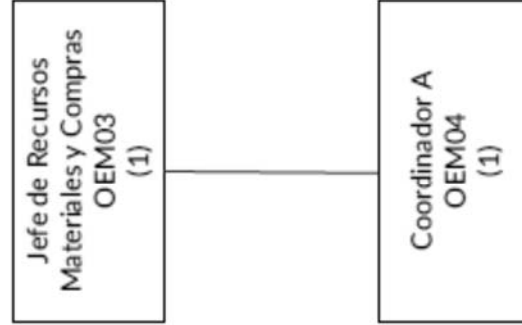
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL
MAYORITARIA
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Departamento de Recursos Materiales y Compras



Organigrama Específico por Área

Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
03/06/2024	15/07/2025



Vo.Bo.
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Validó
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
(RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	OEM03 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Compras		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Coordinador A		

Objetivo del puesto	Gestionar y optimizar la adquisición y administración de los recursos materiales, así como de los servicios necesarios para el funcionamiento eficiente de la Entidad.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2.	Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3.	Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
4.	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, del personal a su cargo.
5.	Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
6.	Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
7.	Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer estrategias de administración de los recursos materiales asignados a la Entidad.	Cuando se requiera
2. Dirigir la planeación y administración de los recursos materiales.	Diario
3. Vigilar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudiquen conforme a las disposiciones legales aplicables.	Cuando se requiera
4. Mantener actualizada la Normatividad aplicable de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Cuando se requiera
5. Coordinar, revisar y dar seguimiento a la entrega de información a las unidades administrativas de la Entidad para los procesos de Entrega Recepción.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Verificar incidencias reportadas, cotizar con tres proveedores y elegir al proveedor ganador para realizar las reparaciones de las incidencias.	Cuando se requiera
7. Analizar las cotizaciones y seleccionar al proveedor que cumpla con los requerimientos establecidos.	Cuando se requiera
8. Desarrollar e implementar estrategias de compras y gestión de inventarios que garanticen la disponibilidad de materiales de calidad a los mejores costos, dentro de los plazos requeridos.	Cuando se requiera
9. Establecer y mantener relaciones sólidas con proveedores, asegurar el cumplimiento de las normativas legales y de calidad.	Cuando se requiera
10. Promover la eficiencia operativa a través de la mejora continua de los procesos de adquisición y gestión de recursos.	Diario
11. Determinar el procedimiento de adquisición idóneo a efectuar para las adquisiciones y arrendamientos de bienes.	Cuando se requiera
12. Registrar y dar seguimiento a las requisiciones de compras recibidas en la Gerencia de Administración y Finanzas.	Cuando se requiera
13. Recibir requisiciones, verificar existencias y entregar materiales solicitados a los Departamentos correspondientes.	Cuando se requiera
14. Supervisar y coordinar al equipo de compras y gestión de materiales.	Diario
15. Verificar y controlar el inventario de los bienes muebles que estén asignados a los colaboradores.	Semanal
16. Revisar las altas de los bienes muebles y de los resguardos.	Cuando se requiera
17. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales.	Semestral
18. Verificar vigencias de los seguros vehiculares y gestionar la renovación de los mismos.	Cuando se requiera

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador A	Clave del puesto:	OEM04 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Administración y Finanzas		
Departamento:	Recursos Materiales y Compras		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefatura de Recursos Materiales y Compras		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en la planificación y coordinación de las actividades que desempeña la jefatura de Recursos Materiales y Compras, así como llevar a cabo las funciones específicas del puesto alineado a los objetivos estratégicos de la Entidad.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Conocer y manejar paquetería Microsoft Office.
2.	Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
3.	Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo.
4.	Apoyar a quien responda como Jefe de Departamento del área, de acuerdo a las actividades programadas.
5.	Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar y colaborar en la administración de los recursos materiales asignados a la Entidad.	Cuando se requiera
2. Reportar las incidencias de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que no cumplan con las disposiciones.	Cuando se requiera
3. Apoyar en la revisión y dar seguimiento a los procesos de Entrega Recepción.	Cuando se requiera
4. Apoyar en el proceso de cotizar con al menos tres proveedores, revisar las condiciones de compra o prestación de servicios y notificar al Jefe de Departamento.	Cuando se requiera
5. Colaborar en la gestión de inventarios de los bienes muebles que estén asignados a la Entidad.	Cuando se requiera
6. Elaborar las requisiciones de compras.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
7. Realizar altas de los bienes muebles y generar resguardos.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Administración y Finanzas

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Administración y Finanzas	
Manual de Organización		

1.3. Departamento de Control Presupuestal y Financiero

Objetivo:

Supervisar y gestionar eficazmente los procesos financieros y presupuestarios de la Entidad, garantizando una planificación y ejecución financiera precisa y alineada con los objetivos estratégicos de la Entidad.

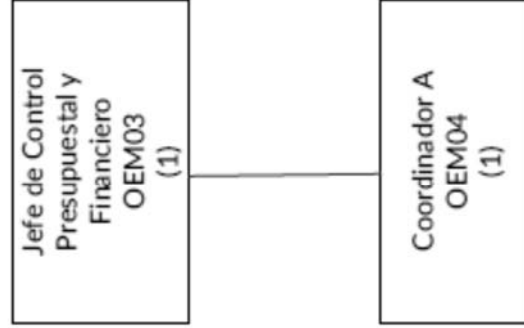
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL
MAYORITARIA
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Departamento de Control Presupuestal y Financiero



Organigrama Específico por Área

Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
01/01/2024	15/07/2025



Vo.Bo.
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Validó
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
(RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	OEM03 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal y Financiero		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas		
Le reportan:	Coordinador A		

Objetivo del puesto	Supervisar y gestionar eficazmente los procesos financieros y presupuestarios de la Entidad, garantizando una planificación y ejecución financiera precisa y alineada con los objetivos estratégicos de la Entidad.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2.	Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3.	Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
4.	Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente, del personal a su cargo.
5.	Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
6.	Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
7.	Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Diseñar y coordinar el proceso de elaboración del presupuesto anual, en colaboración con las diferentes áreas de la Entidad.	Cuando se requiera
2. Realizar análisis financieros detallados para evaluar el desempeño económico de la Entidad, a través de informes financieros periódicos que incluyen análisis de rentabilidad, costos y proyecciones financieras.	Cuando se requiera
3. Revisar la información que solicita la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) para elaborar los oficios de contestación o informes.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Supervisar, analizar y controlar la ejecución de movimientos del presupuesto autorizado de acuerdo con los capítulos de gasto establecidos.	Cuando se requiera
5. Identificar y reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas las variaciones presupuestarias, proponiendo acciones correctivas para mantener el control financiero.	Cuando se requiera
6. Vigilar la ejecución del presupuesto a ejercer durante el año fiscal.	Cuando se requiera
7. Llevar la contabilidad y supervisar los estados financieros que reflejen las operaciones de la Entidad en los términos que establece la legislación aplicable, así como resguardar el archivo que se genere.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Administración y Finanzas

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador A	Clave del puesto:	OEM04 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Administración y Finanzas		
Departamento:	Control Presupuestal y Financiero		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefatura de Control Presupuestal y Financiero		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en la planificación y coordinación de las actividades que desempeña la jefatura de Control Presupuestal y Financiero, así como llevar a cabo las funciones específicas del puesto alineada a los objetivos estratégicos de la Entidad.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Conocer y manejar paquetería Microsoft Office.
2.	Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
3.	Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo.
4.	Apoyar a quien responda como Jefe de Departamento del área, de acuerdo a las actividades programadas.
5.	Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar y colaborar en el proceso de elaboración del presupuesto anual de las diferentes áreas de la Entidad.	Anual
2. Reportar los movimientos del presupuesto autorizado de acuerdo con los capítulos de gasto establecidos.	Cuando se requiera
3. Apoyar en la programación de la ejecución del presupuesto a ejercer durante el año fiscal.	Cuando se requiera
4. Elaborar y capturar las pólizas de ingresos, egresos y diario.	Cuando se requiera
5. Generar la facturación de los ingresos y de la nómina.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Llevar la contabilidad y elaborar los estados financieros que reflejen las operaciones de la Entidad en los términos que establece la legislación aplicable, así como resguardar el archivo que se genere.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Administración y Finanzas

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Administración y Finanzas	
Manual de Organización		

1.4. Departamento de Planeación Técnica y Estratégica

Objetivo:

Liderar la formulación, implementación y monitoreo de las estrategias corporativas a corto, mediano y largo plazo, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.

OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL
MAYORITARIA
 Gerencia de Administración y Finanzas
 Departamento de Planeación Técnica y Estratégica



Organigrama Específico por Área

Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
03/06/2024	15/07/2025

Jefe de Planeación
 Técnica y Estratégica
 OEM03
 (1)

Vo.Bo.
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Validó
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
(RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	OEM03 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Administración y Finanzas		
Departamento:	Planeación Técnica y Estratégica		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Gerente de Administración y Finanzas		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Liderar la formulación, implementación y monitoreo de las estrategias corporativas a corto, mediano y largo plazo, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2.	Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3.	Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
4.	Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente.
5.	Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
6.	Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
7.	Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Proponer mecanismos de colaboración y coordinación entre la Gerencia de Administración y Finanzas y las demás Gerencias de la Entidad.	Cuando se requiera
2. Fomentar la innovación y proporcionar información y recomendaciones estratégicas a la Gerencia de Administración y Finanzas para la toma de decisiones informadas y efectivas.	Cuando se requiera
3. Apoyar a la Gerencia de Administración y Finanzas en la planeación, organización, coordinación y evaluación del funcionamiento de la Entidad de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas aplicables.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Atender las solicitudes de apoyo autorizadas y canalizadas por la Gerencia de Administración y Finanzas.	Cuando se requiera
5. Coadyuvar a qué a través del sistema de control interno, se garantice la integridad, eficacia y eficiencia de las operaciones, así como el cumplimiento de normativas y regulaciones aplicables.	Cuando se requiera
6. Coordinar la planeación estratégica coordinada con todas las Gerencias de la Entidad.	Cuando se requiera
7. Coadyuvar en la elaboración de los informes que se le encarguen.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Administración y Finanzas

VIII. DATOS GENERALES

Gerencia de Administración y Finanzas (GAF)
Domicilio: Calle 15 No. 315 letra A por 14 y 16 Colonia Montebello, C.P. 97113, Mérida, Yucatán
Teléfono: (999) 923 9752
Página de Internet: <https://www.oemy.gob.mx/>
Correo Electrónico: mariano.guridi@oemy.gob.mx

Área	Extensión
Despacho de la GAF	No Aplica
Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	No Aplica
Departamento de Recursos Materiales y Compras	No Aplica
Departamento de Control Presupuestal y Financiero	No Aplica
Departamento de Planeación Técnica y Estratégica	No Aplica

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
03/06/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Gerencia de Administración y Finanzas.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

(RÚBRICA)

Lic. Mariano Guridi Cabrera
Gerente de Administración y Finanzas de la Operadora
Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de
Participación Estatal Mayoritaria

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Gobierno del Estado de Yucatán
Operadora Energética y Marítima de
Yucatán, S.A. de C.V. de Participación
Estatual Mayoritaria**

Gerencia de Operaciones e Ingeniería

Manual de Organización

Revisión 00

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA	7
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	8
VIII. DATOS GENERALES	15
IX. CONTROL DE CAMBIOS	15
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	15

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Operaciones e Ingeniería	
Manual de Organización		

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 31, fracciones IV y XIX; de la Ley de la Operadora Energética y Marítima de Yucatán, Sociedad Anónima de Capital Variable de Participación Estatal Mayoritaria.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículos 11 Bis, 48, 51, último párrafo, 52, 76, fracción XI, 82 y 116, fracciones III y XII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 608 y 609 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo al noveno; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

OEMY: Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 51 del Código de la Administración Pública de Yucatán y en lo establecido en la Descriptiva de Puesto al Gerente de Operaciones e Ingeniería, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Operaciones e Ingeniería	
Manual de Organización		

- I. Participar en la identificación de necesidades de inversión de la infraestructura de la Entidad.
- II. Analizar y autorizar los proyectos ejecutivos desarrollados por proyectistas externos.
- III. Supervisar que tanto los procedimientos de adjudicaciones de contrato de obras como la ejecución de las mismas se realicen con apego a la Normatividad.
- IV. Coadyuvar con la Dirección General en la atención de clientes interesados en los servicios que ofrecen las terminales con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.
- V. Coordinar el Comité de Operaciones y dar seguimiento a los acuerdos documentados en las minutas.
- VI. Proponer el presupuesto de inversión de mantenimiento a la infraestructura y lo turnará a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Conforme a lo dispuesto en la Descriptiva de Puesto al Jefe del Departamento de Proyectos y Concursos de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar el proceso de contratación de obras y servicios, elaborando e integrando las bases y especificaciones de licitaciones públicas.
- II. Establecer la calendarización de los eventos de los actos de licitación pública conforme a la ley.
- III. Realizar el análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los licitadores.
- IV. Elaborar la convocatoria para firma del Director General.
- V. Revisar el proyecto ejecutivo contratado para obras.
- VI. Integrar y custodiar los expedientes de los contratos de servicios contratados.
- VII. Elaborar las actas de las juntas de aclaraciones, apertura de propuestas y fallos.
- VIII. Elaborar el dictamen de fallo y someterlo a revisión del área jurídica.
- IX. Solicitar a la Gerencia Jurídica la elaboración de contrato de obras y servicios con base a los datos del licitador ganador.

Conforme a lo dispuesto en la Descriptiva de Puesto al Jefe del Departamento de Construcción y Mantenimiento de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Revisar los proyectos de inversión y mantenimiento contratados con terceros.
- II. Supervisar, vigilar y controlar la ejecución de las obras desde su inicio hasta su terminación, fungiendo como residente.
- III. Revisar las estimaciones de los contratistas, y en su caso, las justificaciones de ajustes de costos en las obras contratados.
- IV. Revisar los avances de obra con base a los contratos o convenios establecidos.
- V. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones de obra establecidos en los contratos o convenios.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Operaciones e Ingeniería	
Manual de Organización		

- VI. Revisar y aprobar los precios unitarios de equipos que deriven de conceptos extraordinarios en los contratos de obra pública, presentados por los contratistas conforme a la normativa.
- VII. Control y seguimiento de las bitácoras de obra pública.
- VIII. Vigilar que se cumplan los tiempos de ejecución de obra contratados.
- IX. Revisar y autorizar las estimaciones de obra.
- X. Firmar las bitácoras de obra, acuerdos y minutas.
- XI. Reportar avances de obra a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.
- XII. Turnar a la Gerencia Jurídica cualquier controversia con los contratistas por retrasos en obras para que se apliquen las sanciones correspondientes.
- XIII. Revisar mensualmente las condiciones de infraestructura de la Entidad para programar los mantenimientos preventivos o correctivos con terceros.
- XIV. Todas las demás funciones indicadas en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.

Conforme a lo dispuesto en la Descriptiva de Puesto al Jefe del Departamento de Ingeniería de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Revisar los alcances, especificaciones, términos de referencia catálogo de conceptos y volúmenes de obra que deriven de los proyectos ejecutivos contratados, verificando que los mismos cubran los requerimientos del proyecto, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las obras.
- II. Coordinar la contratación de estudios necesarios para la realización de los proyectos y las obras, incluyendo la elaboración y gestión de la autorización correspondiente de los manifiestos de impacto ambiental, a fin de asegurar su factibilidad y evitar retrasos por falta de alguno de estos estudios.
- III. Verificar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento y obra pública, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad.
- IV. Verificar que las obras se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación de las terminales cesionadas a la Entidad.
- V. Verificar que los contratos de obra pública y servicios, se firmen en las fechas establecidas.

Conforme a lo dispuesto en la Descriptiva de Puesto al Jefe del Departamento de Operaciones de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y dar seguimiento al programa de recorridos para la supervisión de maniobras de carga y descarga por parte de los operadores.
- II. Atender las inconformidades que se presenten directamente o a través del Comité de Operaciones con motivo de los servicios.
- III. Elaborar la información estadística sobre rendimientos y productividad operativa.
- IV. Supervisar los servicios de maniobras subcontratadas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

- V. Verificar que el personal que participa de forma directa o indirecta en el manejo de carga, descarga o almacenaje cuente con la capacitación y equipamiento de seguridad para el desarrollo de dichas actividades.

Conforme a lo dispuesto en la Descriptiva de Puesto al Jefe del Departamento de Seguridad y Medio Ambiente de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y aplicar el programa interno de Higiene y Seguridad de la Entidad.
- II. Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad.
- III. Verificar que todas los contratistas y visitantes estén debidamente acreditados, autorizados y que cumplan las medidas de seguridad para ingresar a las instalaciones.
- IV. Establecer programas, medidas y señalamientos de seguridad para prevenir lesiones o accidentes en el interior de las instalaciones.
- V. Cumplir con los requisitos establecidos en la legislación ambiental en tiempo y forma con las leyes y normativa aplicable.
- VI. Vigilar la efectividad de los controles operaciones en materia ambiental.
- VII. Identificar los requisitos legales y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional aplicables.
- VIII. Mantener vigente y en operación el programa interno de protección civil y realizar por lo menos dos simulacros al año.
- IX. Verificar la carga y actualización de los equipos contra incendios.
- X. Mantener vigente los inventarios de equipos de seguridad.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA DE OPERACIONES E INGENIERÍA

1. Gerencia de Operaciones e Ingeniería
 - 1.1. Departamento de Proyectos y Concursos
 - 1.2. Departamento de Construcción y Mantenimiento
 - 1.3. Departamento de Ingeniería
 - 1.4. Departamento de Operaciones
 - 1.5. Departamento de Seguridad y Medio Ambiente

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Operaciones e Ingeniería	
Manual de Organización		

1. Gerencia de Operaciones e Ingeniería

Objetivo:

Coordinar la supervisión de los proyectos ejecutivos y la realización de las obras de infraestructura y mantenimiento con el propósito de ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura de las terminales portuarias, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.

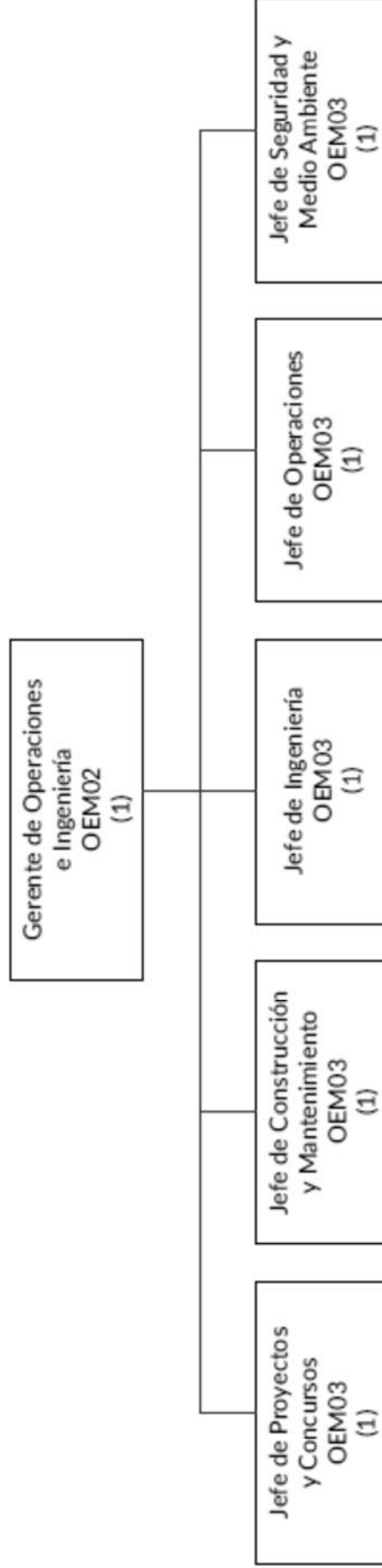
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL
MAYORITARIA
 Gerencia de Operaciones e Ingeniería



Organograma Específico por Área

Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
01/01/2024	15/07/2025



Vo.Bo.
(RÚBRICA)
 Lic. Gerardo Díaz de Zavala
 Director General de la Operadora
 Energética y Marítima de Yucatán

Validó
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
(RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Gerente	Clave del puesto:	OEM02 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería		
Departamento:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Dirección General		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador A		

Objetivo del puesto	Coordinar la supervisión de los proyectos ejecutivos y la realización de las obras de infraestructura y mantenimiento con el propósito de ampliar, modernizar y optimizar la infraestructura de las terminales portuarias, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Establecer y supervisar el control interno de la Gerencia.
2.	Establecer los indicadores del desempeño y evaluar resultados.
3.	Dirigir la ejecución, seguimiento y control.
4.	Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5.	Representar a la Gerencia a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Director General o su inmediato superior jerárquico.
6.	Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Gerencia y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Participar en la identificación de necesidades de inversión de la infraestructura de la Entidad.	Quando se requiera
2. Analizar y autorizar los proyectos ejecutivos desarrollados por proyectistas externos.	Quando se requiera
3. Supervisar que tanto los procedimientos de adjudicaciones de contrato de obras como la ejecución de las mismas se realicen con apego a la Normatividad.	Quando se requiera
4. Coadyuvar con la Dirección General en la atención de clientes interesados en los servicios que ofrecen las terminales con el propósito de orientarlos y captar nuevos negocios.	Quando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Coordinar el Comité de Operaciones y dar seguimiento a los acuerdos documentados en las minutas.	Cuando se requiera
6. Proponer el presupuesto de inversión de mantenimiento a la infraestructura y lo turnará a la Gerencia de Administración y Finanzas.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Director General

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Operaciones e Ingeniería	
Manual de Organización		

1.1. Departamento de Proyectos y Concursos

Objetivo:

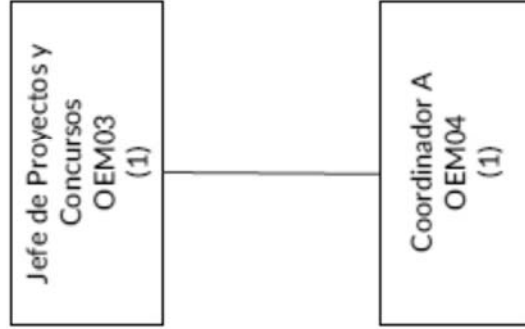
Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de inversión y mantenimiento, así como llevar a cabo las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.

OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL
MAYORITARIA

Gerencia de Operaciones e Ingeniería
 Departamento de Proyectos y Concursos
 Organigrama Específico por Área



Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
01/01/2024	15/07/2025



V.o.B.o.
 (RÚBRICA)
 Ing. Juan Manuel Cruz Mendoza
 Gerente de Operaciones e Ingeniería
 de la Operadora Energética y
 Marítima de Yucatán

Valido
 (RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
 (RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	OEM03 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería		
Departamento:	Proyectos y Concursos		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Gerente de Operaciones e Ingeniería		
Le reportan:	Coordinador A		

Objetivo del puesto	Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de inversión y mantenimiento, así como llevar a cabo las contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1.	Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2.	Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3.	Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
4.	Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente, del personal a su cargo.
5.	Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
6.	Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
7.	Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Coordinar el proceso de contratación de obras y servicios, elaborando e integrando las bases y especificaciones de licitaciones públicas.	Quando se requiera
2. Establecer la calendarización de los eventos de los actos de licitación pública conforme a la ley.	Quando se requiera
3. Realizar el análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los licitadores.	Quando se requiera
4. Elaborar la convocatoria para firma del Director General.	Quando se requiera
5. Revisar el proyecto ejecutivo contratado para obras.	Quando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Integrar y custodiar los expedientes de los contratos de servicios contratados.	Cuando se requiera
7. Elaborar las actas de las juntas de aclaraciones, apertura de propuestas y fallos.	Cuando se requiera
8. Elaborar el dictamen de fallo y someterlo a revisión del área jurídica.	Cuando se requiera
9. Solicitar a la Gerencia Jurídica la elaboración de contrato de obras y servicios con base a los datos del licitador ganador.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Operaciones e Ingeniería

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Coordinador A	Clave del puesto:	OEM04 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería		
Departamento:	Proyectos y Concursos		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en la planificación y coordinación de las actividades que desempeña el Jefe de Proyectos y Concursos, así como llevar a cabo las funciones específicas del puesto, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Conocer y manejar paquetería Microsoft Office.
2.	Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
3.	Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo.
4.	Apoyar a quien responda como Jefe de Departamento del área, de acuerdo a las actividades programadas.
5.	Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al cumplimiento de la normatividad que compete a la operación del Departamento.	Cuando se requiera
2. Apoyar en las actividades que realiza el Jefe de Proyectos y Concursos.	Cuando se requiera
3. Elaborar los planes de capacitación del personal que indique el Departamento.	Anual
4. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos acerca de los proyectos y de los avances del programa de trabajo del Departamento.	Cuando se requiera
5. Colaborar en el proceso de contratación de obras y servicios, apoyando en la elaboración e integración de las bases y especificaciones de licitaciones públicas.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Apoyar con el análisis y evaluación de las propuestas técnicas y económicas de los licitadores.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Operaciones e Ingeniería

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Operaciones e Ingeniería	
Manual de Organización		

1.2. Departamento de Construcción y Mantenimiento

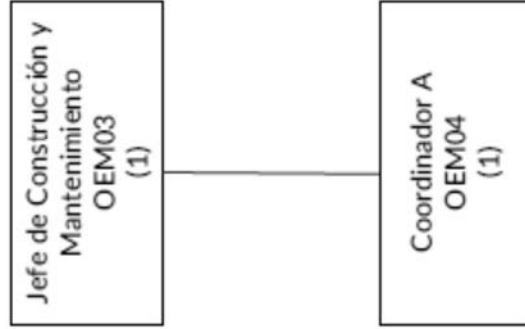
Objetivo:

Asegurar que las obras contratadas por la Entidad se lleven a cabo con calidad, en los plazos y costos acordados, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.

OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL
MAYORITARIA

Gerencia de Operaciones e Ingeniería
 Departamento de Construcción y Mantenimiento
 Organigrama Específico por Área

Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
01/01/2024	15/07/2025



Vo.Bo.
(RÚBRICA)
 Ing. Juan Manuel Cruz Mendoza
 Gerente de Operaciones e Ingeniería
 de la Operadora Energética y
 Marítima de Yucatán

Validó
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
(RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	OEM03 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería		
Departamento:	Construcción y Mantenimiento		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Gerente de Operaciones e Ingeniería		
Le reportan:	Coordinador A		

Objetivo del puesto	Asegurar que las obras contratadas por la Entidad se lleven a cabo con calidad, en los plazos y costos acordados, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
4. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente, del personal a su cargo.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
6. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
7. Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Especificas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los proyectos de inversión y mantenimiento contratados con terceros.	Cuando se requiera
2. Supervisar, vigilar y controlar la ejecución de las obras desde su inicio hasta su terminación, fungiendo como residente.	Cuando se requiera
3. Revisar las estimaciones de los contratistas, y en su caso, las justificaciones de ajustes de costos en las obras contratados.	Cuando se requiera
4. Revisar los avances de obra con base a los contratos o convenios establecidos.	Cuando se requiera
5. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones de obra establecidos en los contratos o convenios.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Revisar y aprobar los precios unitarios de equipos que deriven de conceptos extraordinarios en los contratos de obra pública, presentados por los contratistas conforme a la normativa.	Cuando se requiera
7. Control y seguimiento de las bitácoras de obra pública.	Cuando se requiera
8. Vigilar que se cumplan los tiempos de ejecución de obra contratados.	Cuando se requiera
9. Revisar y autorizar las estimaciones de obra.	Cuando se requiera
10. Firmar las bitácoras de obra, acuerdos y minutas.	Cuando se requiera
11. Reportar avances de obra a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.	Cuando se requiera
12. Turnar a la Gerencia Jurídica cualquier controversia con los contratistas por retrasos en obras para que se apliquen las sanciones correspondientes.	Cuando se requiera
13. Revisar mensualmente las condiciones de infraestructura de la Entidad para programar los mantenimientos preventivos o correctivos con terceros.	Mensual
14. Todas las demás funciones indicadas en el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Operaciones e Ingeniería

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador A	Clave del puesto:	OEM04 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería		
Departamento:	Construcción y Mantenimiento		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en la planificación y coordinación de las actividades que desempeña el Jefe de Construcción y Mantenimiento, así como llevar a cabo las funciones específicas del puesto, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.
----------------------------	--

Funciones Generales	
1. Conocer y manejar paquetería Microsoft Office.	
2. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.	
3. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo.	
4. Apoyar a quien responda como Jefe de Departamento del área, de acuerdo a las actividades programadas.	
5. Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.	

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar al cumplimiento de la normatividad que compete a la operación del Departamento.	Cuando se requiera
2. Apoyar en las actividades que realiza el Jefe de Construcción y Mantenimiento.	Cuando se requiera
3. Elaborar los planes de capacitación del personal que indique el Departamento.	Anual
4. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos acerca de las obras o servicios que compete al Departamento.	Cuando se requiera
5. Apoyar en la revisión mensual de las condiciones de infraestructura de la Entidad para programar los mantenimientos preventivos o correctivos con terceros.	Mensual

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
6. Colaborar con los reportes de avances de obra para la Gerencia de Operaciones de Ingeniería.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Operaciones e Ingeniería

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Operaciones e Ingeniería	
Manual de Organización		

1.3. Departamento de Ingeniería

Objetivo:

Vigilar que los procedimientos de adjudicación de contratos y ejecución de las obras se cumpla conforme a la normatividad aplicable, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Organigrama Específico por Área

Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
01/01/2024	15/07/2025

Jefe de Ingeniería
OEM03
(1)

Vo.Bo.
(RÚBRICA)
 Ing. Juan Manuel Cruz Mendoza
 Gerente de Operaciones e Ingeniería
 de la Operadora Energética y
 Marítima de Yucatán

Validó
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
(RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	OEM03 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería		
Departamento:	Ingeniería		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Gerente de Operaciones e Ingeniería		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Vigilar que los procedimientos de adjudicación de contratos y ejecución de las obras se cumpla conforme a la normatividad aplicable, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
4. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente, del personal a su cargo.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
6. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
7. Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Revisar los alcances, especificaciones, términos de referencia catálogo de conceptos y volúmenes de obra que deriven de los proyectos ejecutivos contratados, verificando que los mismos cubran los requerimientos del proyecto, a fin de coadyuvar a la correcta ejecución de las obras.	Cuando se requiera
2. Coordinar la contratación de estudios necesarios para la realización de los proyectos y las obras, incluyendo la elaboración y gestión de la autorización correspondiente de los manifiestos de impacto ambiental, a fin de asegurar su factibilidad y evitar retrasos por falta de alguno de estos estudios.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Verificar la oportuna y adecuada integración y custodia de los expedientes relativos al programa de mantenimiento y obra pública, así como de supervisión con el fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad.	Cuando se requiera
4. Verificar que las obras se realicen con la programación logística establecida a efecto de garantizar la operación de las terminales cesionadas a la Entidad.	Cuando se requiera
5. Verificar que los contratos de obra pública y servicios, se firmen en las fechas establecidas.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Operaciones e Ingeniería

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Operaciones e Ingeniería	
Manual de Organización		

1.4. Departamento de Operaciones

Objetivo:

Supervisar que las operaciones y servicios portuarios en las terminales se realicen de acuerdo con lo solicitado por los clientes, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.



Organigrama Específico por Área

Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
01/01/2024	15/07/2025

Jefe de Operaciones
 OEM03
 (1)

Vo.Bo.
(RÚBRICA)
 Ing. Juan Manuel Cruz Mendoza
 Gerente de Operaciones e Ingeniería
 de la Operadora Energética y
 Marítima de Yucatán

Validó
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
(RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	OEM03 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería		
Departamento:	Operaciones		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Gerente de Operaciones e Ingeniería		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Supervisar que las operaciones y servicios portuarios en las terminales se realicen de acuerdo con lo solicitado por los clientes, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2.	Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3.	Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
4.	Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente, del personal a su cargo.
5.	Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
6.	Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
7.	Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y dar seguimiento al programa de recorridos para la supervisión de maniobras de carga y descarga por parte de los operadores.	Cuando se requiera
2. Atender las inconformidades que se presenten directamente o a través del Comité de Operaciones con motivo de los servicios.	Cuando se requiera
3. Elaborar la información estadística sobre rendimientos y productividad operativa.	Cuando se requiera
4. Supervisar los servicios de maniobras subcontratadas.	Cuando se requiera

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Verificar que el personal que participa de forma directa o indirecta en el manejo de carga, descarga o almacenaje cuente con la capacitación y equipamiento de seguridad para el desarrollo de dichas actividades.	Quando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Operaciones e Ingeniería

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia de Operaciones e Ingeniería	
Manual de Organización		

1.5. Departamento de Seguridad y Medio Ambiente

Objetivo:

Verificar que las operaciones dentro de las instalaciones se lleven a cabo con seguridad y en apego a las normatividades ambientales aplicables, contando con programas, estrategias y actividades para atender situaciones normales y de emergencias, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



Organograma Específico por Área

Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
01/01/2024	15/07/2025

Jefe de Seguridad y
 Medio Ambiente
 OEM03
 (1)

Vo.Bo.
(RÚBRICA)
 Ing. Juan Manuel Cruz Mendoza
 Gerente de Operaciones e Ingeniería
 de la Operadora Energética y
 Marítima de Yucatán

Validó
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
(RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	OEM03 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia de Operaciones e Ingeniería		
Departamento:	Seguridad y Medio Ambiente		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Gerente de Operaciones e Ingeniería		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Verificar que las operaciones dentro de las instalaciones se lleven a cabo con seguridad y en apego a las normatividades ambientales aplicables, contando con programas, estrategias y actividades para atender situaciones normales y de emergencias, asegurando el alineamiento con la misión y visión de la Entidad.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
4. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente, del personal a su cargo.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
6. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
7. Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Elaborar y aplicar el programa interno de Higiene y Seguridad de la Entidad.	Cuando se requiera
2. Realizar inspecciones de seguridad en las instalaciones de la Entidad.	Cuando se requiera
3. Verificar que todas los contratistas y visitantes estén debidamente acreditados, autorizados y que cumplan las medidas de seguridad para ingresar a las instalaciones.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
4. Establecer programas, medidas y señalamientos de seguridad para prevenir lesiones o accidentes en el interior de las instalaciones.	Cuando se requiera
5. Cumplir con los requisitos establecidos en la legislación ambiental en tiempo y forma con las leyes y normativa aplicable.	Cuando se requiera
6. Vigilar la efectividad de los controles operaciones en materia ambiental.	Cuando se requiera
7. Identificar los requisitos legales y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional aplicables.	Cuando se requiera
8. Mantener vigente y en operación el programa interno de protección civil y realizar por lo menos dos simulacros al año.	Semestral
9. Verificar la carga y actualización de los equipos contra incendios.	Cuando se requiera
10. Mantener vigente los inventarios de equipos de seguridad.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
-------------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente de Operaciones e Ingeniería

VIII. DATOS GENERALES

Gerencia de Operaciones e Ingeniería (GOI)

Domicilio: Calle 15 No. 315 letra A por 14 y 16 Colonia Montebello, C.P. 97113, Mérida, Yucatán

Teléfono: (999) 923 9752

Página de Internet: <https://www.oemy.gob.mx/>

Correo Electrónico: goi@oemy.gob.mx

Área	Extensión
Despacho de la GOI	No Aplica
Departamento de Proyectos y Concursos	No Aplica
Departamento de Construcción y Mantenimiento	No Aplica
Departamento de Ingeniería	No Aplica
Departamento de Operaciones	No Aplica
Departamento de Seguridad y Medio Ambiente	No Aplica

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
03/06/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Gerencia de Operaciones e Ingeniería.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

(RÚBRICA)

Ing. Juan Manuel Cruz Mendoza
Gerente de Operaciones e Ingeniería de la Operadora
Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de
Participación Estatal Mayoritaria

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



**Gobierno del Estado de Yucatán
Operadora Energética y Marítima de
Yucatán, S.A. de C.V. de Participación
Estatual Mayoritaria**

Gerencia Jurídica

Manual de Organización

Revisión 00

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	3
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA JURÍDICA	6
VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VIII. DATOS GENERALES	11
IX. CONTROL DE CAMBIOS	11
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia Jurídica	
Manual de Organización		

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes a la Gerencia Jurídica.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Gerencia Jurídica.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículos 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 31, fracciones IV y XIX; de la Ley de la Operadora Energética y Marítima de Yucatán, Sociedad Anónima de Capital Variable de Participación Estatal Mayoritaria.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículos 11 Bis, 48, 51, último párrafo, 52, 76, fracción XI, 82 y 116, fracciones III y XII; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículos 608 y 609 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Artículo 15, fracción II y párrafo séptimo al noveno; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

OEMY: Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 51 del Código de la Administración Pública de Yucatán y en lo establecido en la Descriptiva de Puesto al Gerente Jurídico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender los asuntos legales que tenga la Entidad con las demás Instituciones gubernamentales, así como las entidades federativas, el gobierno federal y los municipios.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

- II. Asesorar y orientar a las demás Gerencias de la Entidad en el marco normativo aplicable.
- III. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de la Entidad y someter a consideración y aprobación del Director General los proyectos de resolución de estos.
- IV. Representar legalmente a la Entidad, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos laborales, así como en los juicios de amparo en materia laboral, en los que sea parte o tenga interés jurídico.
- V. Formular los proyectos de las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en materia laboral.
- VI. Emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Director General.
- VII. Coordinarse con la Gerencia de Administración y Finanzas para elaborar los contratos o convenios que celebre la Entidad en razón de las licitaciones que realice para la adjudicación de bienes muebles y servicios.
- VIII. Preparar proyectos u oficios de contestación de juicios y procedimientos administrativos.
- IX. Formular el proyecto de denuncia o querrela y demás documentos que se requieran para la promoción de demandas y juicios de cualquier naturaleza dentro o fuera del Estado de Yucatán, en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses de la Entidad.

Conforme a lo dispuesto en la Descriptiva de Puesto al Jefe del Departamento de Servicios Legales y Normatividad de la Gerencia Jurídica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la elaboración de proyectos u oficios de contestación de juicios y procedimientos administrativos.
- II. Emitir opinión y resolver consultas en materia laboral.
- III. Apoyar a la Gerencia Jurídica en el seguimiento a la tramitación, consultar los expedientes de los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio, e intervenir en asuntos de conciliación o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes.
- IV. Revisar contratos y convenios en el ámbito laboral, de obra y prestación de servicios.
- V. Elaborar presentaciones que solicite la Gerencia Jurídica.
- VI. Establecer comunicación con diferentes Instituciones gubernamentales cuando se requiera información.
- VII. Elaborar fichas técnicas de temas legales, económicos y financieros.

Conforme a lo dispuesto en la Descriptiva de Puesto al Jefe del Departamento de Asuntos Corporativos y Enlace Institucional de la Gerencia Jurídica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar el cumplimiento de acuerdos del Consejo de Administración.
- II. Analizar y difundir la Normatividad aplicable a la operación de la Entidad.
- III. Actuar como enlace ante otras Instituciones gubernamentales.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia Jurídica	
Manual de Organización		

- IV. Elaborar y revisar las actas y sesiones del Consejo de Administración.
- V. Atender las observaciones de parte de los organismos fiscalizadores en caso de incumplimiento a las leyes o normas aplicables.
- VI. Asesorar en los manuales, lineamientos, actas de asamblea, consejos de administración y demás normativa requerida.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA GERENCIA JURÍDICA

1. Gerencia Jurídica
 - 1.1. Departamento de Servicios Legales y Normatividad
 - 1.2. Departamento de Asuntos Corporativos y Enlace Institucional

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia Jurídica	
Manual de Organización		

VII. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Organigramas Específicos por área
- Descriptivas de puesto

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia Jurídica	
Manual de Organización		

1. Gerencia Jurídica

Objetivo:

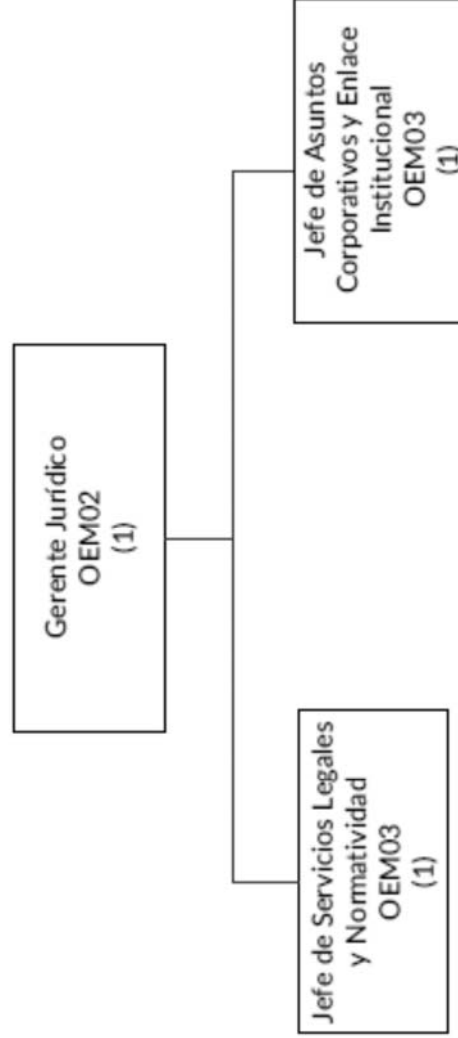
Dar certidumbre jurídica a la Entidad, mediante la atención oportuna y eficaz de los asuntos legales que le competen como son: el cumplimiento de requisitos establecidos en la Normatividad aplicable, la elaboración y revisión de contratos, el establecimiento de acciones que prevengan faltas administrativas de parte de los servidores públicos y la defensa de los intereses de la Entidad ante los tribunales jurisdiccionales y/o autoridades competentes.

OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL
MAYORITARIA
 Gerencia Jurídica



Organigrama Específico por Área

Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
01/01/2024	15/07/2025



Vo.Bo.
(RÚBRICA)
 Lic. Gerardo Díaz de Zavala
 Director General de la Operadora
 Energética y Marítima de Yucatán

Validó
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
(RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Gerente	Clave del puesto:	OEM02 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia Jurídica		
Departamento:	Gerencia Jurídica		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Dirección General		
Le reportan:	Jefe de Departamento, Coordinador A		

Objetivo del puesto	Dar certidumbre jurídica a la Entidad, mediante la atención oportuna y eficaz de los asuntos legales que le competen como son: el cumplimiento de requisitos establecidos en la Normatividad aplicable, la elaboración y revisión de contratos, el establecimiento de acciones que prevengan faltas administrativas de parte de los servidores públicos y la defensa de los intereses de la Entidad ante los tribunales jurisdiccionales y/o autoridades competentes.
----------------------------	---

Funciones Generales
1. Establecer y supervisar el control interno de la Gerencia.
2. Establecer los indicadores del desempeño y evaluar resultados.
3. Dirigir la ejecución, seguimiento y control.
4. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en los asuntos de su competencia.
5. Representar a la Gerencia a su cargo en los asuntos de su competencia y en los que determine el Director General o su inmediato superior jerárquico.
6. Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Gerencia y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Atender los asuntos legales que tenga la Entidad con las demás Instituciones gubernamentales, así como las entidades federativas, el gobierno federal y los municipios.	Cuando se requiera
2. Asesorar y orientar a las demás Gerencias de la Entidad en el marco normativo aplicable.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Conocer los procedimientos administrativos que sean competencia de la Entidad y someter a consideración y aprobación del Director General los proyectos de resolución de estos.	Cuando se requiera
4. Representar legalmente a la Entidad, ante los tribunales estatales o federales en los procedimientos laborales, así como en los juicios de amparo en materia laboral, en los que sea parte o tenga interés jurídico.	Cuando se requiera
5. Formular los proyectos de las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en materia laboral.	Cuando se requiera
6. Emitir opinión y resolver las consultas que en materia jurídica le sean planteadas por el Director General.	Cuando se requiera
7. Coordinarse con la Gerencia de Administración y Finanzas para elaborar los contratos o convenios que celebre la Entidad en razón de las licitaciones que realice para la adjudicación de bienes muebles y servicios.	Cuando se requiera
8. Preparar proyectos u oficios de contestación de juicios y procedimientos administrativos.	Cuando se requiera
9. Formular el proyecto de denuncia o querrela y demás documentos que se requieran para la promoción de demandas y juicios de cualquier naturaleza dentro o fuera del Estado de Yucatán, en contra de personas físicas o morales, en defensa de los intereses de la Entidad.	Cuando se requiera

Horario laboral:

Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Director General

	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia Jurídica	
Manual de Organización		

1.1. Departamento de Servicios Legales y Normatividad

Objetivo:

Dar seguimiento a la tramitación de todos los juicios laborales en los que la Entidad sea parte, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes, intervenir en las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, pruebas y alegatos e interponer y hacer valer los incidentes, recursos legales y medios de impugnación que procedan, así como llevar a cabo las funciones específicas del puesto alineada a los objetivos estratégicos de la Entidad.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL
MAYORITARIA
 Gerencia Jurídica
 Departamento de Servicios Legales y Normatividad
 Organigrama Específico por Área



Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
01/01/2024	15/07/2025

Jefe de Servicios Legales
y Normatividad
OEM03
(1)

V.o.B.
(RÚBRICA)
Lic. Carlos Roberto Alonso Zetina
Gerente Jurídico de la Operadora
Energética y Marítima de Yucatán

Validó
(RÚBRICA)
Lic. Mariano Guridi Cabrera
Gerente de Administración y Finanzas de la
Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
(RÚBRICA)
Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
Directora de Recursos Humanos de la
Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	OEM03 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia Jurídica		
Departamento:	Servicios Legales y Normatividad		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Gerente		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Dar seguimiento a la tramitación de todos los juicios laborales en los que la Entidad sea parte, ofreciendo todas las pruebas o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes, intervenir en las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, pruebas y alegatos e interponer y hacer valer los incidentes, recursos legales y medios de impugnación que procedan, así como llevar a cabo las funciones específicas del puesto alineada a los objetivos estratégicos de la Entidad.
----------------------------	--

Funciones Generales
1. Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2. Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3. Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
4. Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
6. Planear, elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del departamento a su cargo.
7. Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar a la Gerencia Jurídica en la elaboración de proyectos u oficios de contestación de juicios y procedimientos administrativos.	Cuando se requiera
2. Emitir opinión y resolver consultas en materia laboral.	Cuando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
3. Apoyar a la Gerencia Jurídica en el seguimiento a la tramitación, consultar los expedientes de los juicios y procedimientos seguidos en forma de juicio, e intervenir en asuntos de conciliación o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes.	Quando se requiera
4. Revisar contratos y convenios en el ámbito laboral, de obra y prestación de servicios.	Quando se requiera
5. Elaborar presentaciones que solicite la Gerencia Jurídica.	Quando se requiera
6. Establecer comunicación con diferentes Instituciones gubernamentales cuando se requiera información.	Quando se requiera
7. Elaborar fichas técnicas de temas legales, económicos y financieros.	Quando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente Jurídico

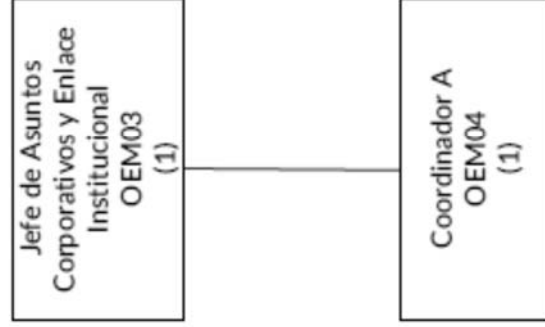
	OPERADORA ENERGÉTICA Y MARÍTIMA DE YUCATÁN, S.A. DE C.V. DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA Gerencia Jurídica	
Manual de Organización		

1.2. Departamento de Asuntos Corporativos y Enlace Institucional

Objetivo:

Realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan a la adecuada defensa jurídica de los intereses de la Entidad, difundir oportunamente las disposiciones legales aplicables y fungir como enlace de comunicación con otras Instituciones.

Fecha de Emisión	Fecha de Última Actualización
03/06/2024	15/07/2025



Vo.Bo.
(RÚBRICA)
 Lic. Carlos Roberto Alonzo Zetina
 Gerente Jurídico de la Operadora
 Energética y Marítima de Yucatán

Validó
(RÚBRICA)
 Lic. Mariano Guridi Cabrera
 Gerente de Administración y Finanzas de la
 Operadora Energética y Marítima de Yucatán

Autorizó
(RÚBRICA)
 Lic. Araceli Osiris Sánchez Hernández
 Directora de Recursos Humanos de la
 Subsecretaría de Recursos Humanos de la SAF

Descriptiva de Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento	Clave del puesto:	OEM03 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia Jurídica		
Departamento:	Asuntos Corporativos y Enlace Institucional		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Gerente		
Le reportan:	Coordinador A		

Objetivo del puesto	Realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan a la adecuada defensa jurídica de los intereses de la Entidad, difundir oportunamente las disposiciones legales aplicables y fungir como enlace de comunicación con otras Instituciones.
----------------------------	---

Funciones Generales	
1.	Implementar controles de la documentación recibida y generada en el Departamento.
2.	Analizar, planear y elaborar proyectos de mejora, procurando su correcto avance en tiempo y recursos.
3.	Elaborar, supervisar y presentar el informe de avances del área.
4.	Vigilar el cumplimiento de la Normatividad vigente, del personal a su cargo.
5.	Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de su área.
6.	Elaborar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo.
7.	Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Supervisar el cumplimiento de acuerdos del Consejo de Administración.	Quando se requiera
2. Analizar y difundir la Normatividad aplicable a la operación de la Entidad.	Quando se requiera
3. Actuar como enlace ante otras Instituciones gubernamentales.	Quando se requiera
4. Elaborar y revisar las actas y sesiones del Consejo de Administración.	Quando se requiera

Descriptiva de Puesto

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
5. Atender las observaciones de parte de los organismos fiscalizadores en caso de incumplimiento a las leyes o normas aplicables.	Cuando se requiera
6. Asesorar en los manuales, lineamientos, actas de asamblea, consejos de administración y demás normativa requerida.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia
------------------	---

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente Jurídico

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos Dirección de Recursos Humanos	
Descriptiva de Puesto		

Nombre del puesto:	Coordinador A	Clave del puesto:	OEM04 (1)
Entidad:	Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria		
Dirección:	Gerencia Jurídica		
Departamento:	Asuntos Corporativos y Enlace Institucional		
Función Particular Asignada:	No Aplica		
Reporta a:	Jefe de Departamento		
Le reportan:	No Aplica		

Objetivo del puesto	Colaborar en toda clase de trámites y actuaciones que correspondan a la Jefatura, así como llevar a cabo las funciones específicas del puesto alineada a los objetivos estratégicos de la Entidad.
---------------------	--

Funciones Generales
1. Conocer y manejar paquetería Microsoft Office.
2. Colaborar en la planeación de actividades para el cumplimiento del plan de trabajo establecido.
3. Verificar la realización de programas o funciones específicas requeridas para el cumplimiento del plan de trabajo.
4. Apoyar a quien responda como Titular del área, de acuerdo a las actividades programadas.
5. Todas las funciones, tareas y responsabilidades que sean solicitadas por su superior o que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su Departamento y de la Entidad. Estas funciones son descriptivas, más no limitativas.

Funciones Específicas	Periodicidad (Diario/Semanal/Quincenal/Mensual, etc.)
1. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de acuerdos del Consejo de Administración.	Cuando se requiera
2. Colaborar y apoyar en las actividades que desempeñe el jefe de Departamento.	Cuando se requiera
3. Realizar las actas que indique el jefe de Departamento.	Cuando se requiera
4. Actualizar los manuales de organización y procedimiento.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m., con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación al trabajo de la Gerencia.
------------------	--

Fecha de aprobación	Aprobó
15 Octubre 2024	Gerente Jurídico

VIII. DATOS GENERALES

Gerencia de Jurídica (GJ)

Domicilio: Calle 15 No. 315 letra A por 14 y 16 Colonia Montebello, C.P. 97113, Mérida, Yucatán

Teléfono: (999) 923 9752

Página de Internet: <https://www.oemy.gob.mx/>

Correo Electrónico: carlos.alonzo@oemy.gob.mx

Área	Extensión
Despacho de la GJ	No Aplica
Departamento de Servicios Legales y Normatividad	No Aplica
Departamento de Asuntos Corporativos y Enlace Institucional	No Aplica

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
03/06/2025	00	Generación del Manual de Organización de la Gerencia Jurídica.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

(RÚBRICA)

Lic. Carlos Roberto Alonzo Zetina
Gerente Jurídico de la Operadora Energética y Marítima
de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal
Mayoritaria

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

DATOS GENERALES

Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria

Domicilio: Calle 15 No. 315 letra A por 14 y 16 Colonia Montebello, C.P. 97113, Mérida, Yucatán

Teléfono: (999) 923 9752

Página de Internet: <https://www.oemy.gob.mx/>

Correo Electrónico: gerardo.diaz@oemy.gob.mx

Unidades Administrativas	Extensión
Dirección General	No Aplica
Gerencia de Administración y Finanzas	No Aplica
Departamento de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional	No Aplica
Departamento de Recursos Materiales y Compras	No Aplica
Departamento de Control Presupuestal y Financiero	No Aplica
Departamento de Planeación Técnica y Estratégica	No Aplica
Gerencia de Operaciones e Ingeniería	No Aplica
Departamento de Proyectos y Concursos	No Aplica
Departamento de Construcción y Mantenimiento	No Aplica
Departamento de Ingeniería	No Aplica
Departamento de Operaciones	No Aplica
Departamento de Seguridad y Medio Ambiente	No Aplica
Gerencia Jurídica	No Aplica
Departamento de Servicios Legales y Normatividad	No Aplica
Departamento de Asuntos Corporativos y Enlace Institucional	No Aplica

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de Revisión	Actividad
03/06/2025	00	Generación del Manual de Organización General de la Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria.

FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

El C. Gerardo Díaz de Zavala, Director General de la Operadora Energética y Marítima de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal Mayoritaria; con fundamento en los artículos 31, fracciones IV y XIX; de la Ley de la Operadora Energética y Marítima de Yucatán, Sociedad Anónima de Capital Variable de Participación Estatal Mayoritaria y 11 Bis, 48, 51, último párrafo, 52, 76, fracción XI, 82 y 116, fracciones III y XII; del Código de la Administración Pública de Yucatán, expide el presente Manual de Organización:

Autorizó

(RÚBRICA)

Lic. Gerardo Díaz de Zavala
Director General de la Operadora Energética y Marítima
de Yucatán, S.A. de C.V. de Participación Estatal
Mayoritaria

SIN TEXTO

IMPRESO EN LA DIRECCIÓN DEL DIARIO OFICIAL

PODER EJECUTIVO



CONSEJERIA JURIDICA