



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 1 de 100



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
MAYO 2016**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 2 de 100

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA (S) DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

Elabora:

**Lic. Beatriz Torres Valadez
Jefa del Departamento de
Desarrollo de Capital Humano**

Vo. Bo.:

**Lic. Pánfilo Avellaneda Santibáñez
Director de Administración y
Finanzas**

Autorizó:

**Ing. Adán Ernesto Oviedo Pérez
Director General**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 3 de 100

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
MARCO NORMATIVO	10
OBJETO	16
ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE	17
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	19
ORGANIGRAMAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	20
1. Dirección General	21
1.1. Auditoría de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente	23
1.1.1. Departamento de Seguridad Industrial	26
1.1.2. Departamento de Salud Ocupacional	28
1.2. Unidad Jurídica	30
1.2.1. Representante Jurídico Laboral	33
1.3. Coordinaciones	34
1.3.1. Coordinación de Control Interno	35
1.3.2. Coordinación de Atención al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública	37
1.3.3. Coordinación de Archivos	40
1.4. Órgano Interno de Control	42
1.5. Dirección de Servicios de Exploración	43
1.5.1. Gerencia de Operación Terrestre	45
1.5.1.1. Jefe de Brigada	47
1.5.1.1.1. Jefe de Sección de Topografía	48
1.5.1.1.2. Jefe de Sección de Observación	49
1.5.1.1.3. Jefe de Sección de Perforación	50
1.5.1.1.4. Jefe de Sección de Control de Calidad y Procesamiento	51
1.5.1.1.5. Jefe de Laboratorio Electrónico	52
1.5.1.1.6. Jefe de Sección de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente	53
1.5.1.1.7. Administrador de Brigada	54
1.5.1.1.8. Jefe de Sección de Gestoría	55
1.5.1.2. Supervisor Mecánico	56
1.5.2. Jefe de Proyecto Marino	57
1.5.3. Gerencia de Procesamiento de Datos Geofísicos	58
1.5.3.1. Líder de Proyecto de Procesamiento de Datos	60
1.5.4. Especialista de Instrumentación	61
1.5.5. Especialista de Diseño Sísmico y Control de Calidad	62



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 4 de 100

1.6.	Dirección de Servicios de Explotación	63
1.6.1.	Gerencia de Estudios Integrales y Asistencia Técnica.....	65
1.6.2.	Gerencia de Diseño de Proyectos Operacionales	66
1.6.3.	Gerencia de Infraestructura e Instalaciones	67
1.6.4.	Departamento de Seguimiento Administrativo de Proyectos	68
1.6.5.	Especialista de Explotación.....	69
1.7.	Dirección de Planeación y Comercialización	70
1.7.1.	Gerencia de Planeación y Evaluación.....	72
1.7.1.1.	Especialista de Evaluación y Control	73
1.7.2.	Gerencia de Comercialización.....	74
1.7.2.1.	Coordinación de Propuestas Económicas	76
1.7.2.2.	Especialista de Mercadotecnia	77
1.7.3.	Representante Técnico Comercial.....	78
1.8.	Dirección de Administración y Finanzas	79
1.8.1.	Gerencia de Recursos Humanos	82
1.8.1.1.	Departamento de Integración y Servicios al Personal	84
1.8.1.2.	Departamento de Desarrollo de Capital Humano	85
1.8.2.	Gerencia de Recursos Financieros.....	87
1.8.2.1.	Departamento de Contabilidad	88
1.8.2.2.	Departamento de Tesorería	89
1.8.2.3.	Departamento de Finanzas	90
1.8.3.	Gerencia de Recursos Materiales	91
1.8.3.1.	Departamento de Compras	92
1.8.3.2.	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	94
1.8.3.3.	Departamento de Administración de Contratos	95
1.8.4.	Gerencia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.....	96
1.8.4.1.	Departamento de Tecnologías de Información	97
1.8.4.2.	Departamento de Telecomunicaciones	98
1.8.5.	Unidad Administrativa Regional.....	99



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 5 de 100

INTRODUCCIÓN

Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., se crea en el año de 1968, como una Entidad de participación estatal mayoritaria, cuya principal actividad es la de ofrecer soluciones integrales para la exploración y explotación de hidrocarburos, comprometida con el desarrollo sustentable del país. Fue creada en respuesta a las necesidades de Petróleos Mexicanos, de contar con una empresa confiable, capaz de colaborar en el cumplimiento de sus iniciativas estratégicas.

Por lo anterior, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., a través de la Dirección de Administración y Finanzas, y con la participación de todas y cada una de las áreas de la organización, ha integrado el Manual de Organización de la Compañía, de acuerdo con las atribuciones contenidas en el Estatuto Orgánico vigente.

El presente manual es de observancia general como instrumento de información y de consulta; está integrado por la misión, visión, los antecedentes históricos de la organización, el marco normativo, la estructura orgánica, los organigramas de la Entidad, los objetivos y las funciones asignadas a las diferentes unidades administrativas, las cuales son presentadas hasta nivel de jefatura.

Este manual precisa las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad y detectar omisiones y deslindar responsabilidades; sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas que conforman la organización, sobre el quehacer de las unidades responsables, así como coadyuva a facilitar la relación con otras dependencias del Gobierno Federal e informar a la ciudadanía interesada en la materia.

Es necesario mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios en el caso en que la estructura orgánica de Compañía Mexicana de Exploraciones se modificara, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 6 de 100

MISIÓN

***Proveer soluciones integrales que agreguen valor en el Sector de
Energía.***

B
P.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 7 de 100

VISIÓN

Somos una empresa sustentable, internacional, líder en soluciones integrales en el sector energía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 8 de 100

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Compañía Mexicana de Exploraciones, Sociedad Anónima de Capital Variable, es una empresa de participación estatal mayoritaria, constituida el doce de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho, mediante escritura pública otorgada por los socios que en ese momento la conformaban.

La Compañía se creó como respuesta a la necesidad de Petróleos Mexicanos de contar con una Entidad capaz de colaborar en la operación de sus programas exploratorios; para el descubrimiento e incorporación de reservas de hidrocarburos mediante el uso de tecnología de punta, fungiendo a su vez como indicador en los estándares de eficiencia, calidad y precio entre las empresas de la competencia.

En razón de su objeto social, la empresa se encuentra sectorizada a la Secretaría de Energía, dependencia coordinadora del sector.

Con la finalidad de actualizarse conforme a la legislación mercantil vigente y en apego a la dinámica empresarial y comercial de nuestro país, la compañía reformó sus estatutos sociales y se trasformó de sociedad anónima a sociedad anónima de capital variable, en diciembre de mil novecientos noventa y ocho.

Posteriormente, se cambió de denominación de Gerencia General de la compañía a la de Dirección General, con la finalidad de lograr la alineación con la Ley Federal de Entidades Paraestatales, ordenamiento jurídico rector de la empresa.

En el año dos mil tres, se presentaron ante el H. Consejo de Administración de Compañía Mexicana de Exploraciones como otra línea de negocios, los proyectos de servicios integrales, de sísmica y caracterización de yacimientos.

Después de varios intentos por formalizar la estructura orgánica, fue hasta el veintidós de octubre de dos mil ocho, que ante el H. Consejo de Administración de Compañía Mexicana de Exploraciones, se presenta y autoriza el Proyecto de Reestructuración de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.

El ocho de enero de dos mil diez, mediante oficio 411.-0015/2010 emitido por la Secretaría de Energía, se aprueba y registra la Estructura Orgánica de la Entidad, teniendo como soporte de esta información el oficio No. SSFP /408/0804 y SSFP/408/DHO/1385 emitido por la Secretaría de la Función Pública; misma que considera ciento cuarenta y siete posiciones de mando y diez correspondientes a enlace.

No se omite hacer mención que, en el total de plazas antes mencionado y con excepción de su Titular, no se consideran plazas que dependan del Órgano Interno de Control en Compañía Mexicana de Exploraciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 9 de 100

Con el propósito de dar cumplimiento al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, dado a conocer por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el 2009. Compañía Mexicana de Exploraciones realizó modificaciones a su estructura organizacional, consistente en la cancelación de 10 plazas de mando.

En el 2009 se cancelaron las siguientes plazas: Gerencia de Operación Marina (1), Jefatura de Unidad Administrativa Regional (1).

En el 2010 se cancelaron las siguientes plazas: Gerencia de Diseño y Perforación de Pozos (1); (1); Especialista de Desarrollo de Nuevos Negocios (1); Representante Jurídico Administrativo (1); Representante Jurídico Penal (1); Departamento de Protección al Ambiente (1).

Las plazas canceladas en el 2011 fueron: Administrador de Brigada (2).y Especialista de Explotación

Estas cancelaciones implicaron reducciones presupuestales y afectó el número total de plazas de mando ya existentes, quedando en 137 plazas de mando y 10 de enlace.

Así mismo, en el año 2012 se cancelaron las siguientes plazas de mando: Representante Técnico Comercial (1), Coordinación de Atención al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (1); y la Coordinación de Archivos (1).

En el año 2015 como respuesta a los oficios 307-A-4332 de la SHCP y 312.A-4311, relativos a medidas para alinear estructuras organizacionales con el monto de recursos presupuestarios, relacionada con ajustes presupuestales se cancelaron 67 plazas, 13 de mando, 2 de enlace y 52 operativas.

Las plazas canceladas son las siguientes: Titular de la Unidad de Enlace Institucional (1), Jefe de Brigada (5), Administrador de Brigada (2), Jefe de Laboratorio Electrónico (1), Administrador de Brigada (1), Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional y Comunicación (1), Jefe de Sección de Control de Calidad y Procesamiento (2).

Estas cancelaciones afectaron el número total de plazas de mando, quedando 122 plazas de mando y 8 de enlace.

El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 10 de 100

MARCO NORMATIVO

Son los ordenamientos jurídico-administrativos que conforman la base legal y regulatoria que dan sustento a este Manual de Organización de la Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación 05-II-1917, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 29 I - 2016.

Código de Comercio

Diario Oficial de la Federación 07-X-1889, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 07-IV-2016.

Código Civil Federal

Diario Oficial de la Federación 26-V-1928, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 28-I-2010.

Código Fiscal de la Federación

Diario Oficial de la Federación 31-XII-1981, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 24-XII-2013.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Diario Oficial de la Federación 27-VIII-1932, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 13-VII-2014.

Ley General de Sociedades Mercantiles

Diario Oficial de la Federación 04-VIII-1934, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 14-III-2016.

Ley Federal del Trabajo

Diario Oficial de la Federación 01-IV-1970, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 12-VI-2015.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles

Diario Oficial de la Federación 31-XII-1975, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 17-XII-2015.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Diario Oficial de la Federación 29-XII-1976, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 30-XII-2015..

Ley del Impuesto al Valor Agregado



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 11 de 100

Diario Oficial de la Federación 29-XII-1978, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 11-XII-2013.

Ley Federal de Derechos

Diario Oficial de la Federación 31-XII-1981, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 18-XI-2015.

Ley de Planeación

Diario Oficial de la Federación 05-I-1983, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 06-V-2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

Diario Oficial de la Federación 14-V-1986, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 18-XII-2015..

Ley de la Propiedad Industrial

Diario Oficial de la Federación 27-VI-1991, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 09-IV-2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

Diario Oficial de la Federación 04-VIII-1994, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 09-IV-2012..

Ley del Seguro Social

Diario Oficial de la Federación 21-XII-1995, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 12-XI-2015.

Ley Federal del Derecho de Autor

Diario Oficial de la Federación 24-XII-1996, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 13-I-2016.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Diario Oficial de la Federación 04-I-2000, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

Diario Oficial de la Federación 04-I-2000, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 13-I-2016.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Diario Oficial de la Federación 01-I-2002, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 18-XI-2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Diario Oficial de la Federación 13-III-2002, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 18-XII-2015.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 12 de 100

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Diario Oficial de la Federación 11-VI-2002, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 14-VII-2014.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
Diario Oficial de la Federación 19-XII-2002, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 09-IV-2012.

Ley General de Bienes Nacionales
Diario Oficial de la Federación 20-V-2004, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 17-XII-2015.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Diario Oficial de la Federación 30-III-2006, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 30-XII-2015.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio en curso

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Diario Oficial de la Federación 02-IV-2014.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
Diario Oficial de la Federación 25-IX-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Diario Oficial de la Federación 26-I-1990, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 23-XI-2010.

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación
Diario Oficial de la Federación 15-I-1991, sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
Diario Oficial de la Federación 23-XI-1994, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 10-VI-2011.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
Diario Oficial de la Federación 22-V-1998, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 14-IX-2005.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Última Reforma Diario Oficial de la Federación 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 13 de 100

Diario Oficial de la Federación 20-VIII-2001, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Diario Oficial de la Federación 11-VI-2003, sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

Diario Oficial de la Federación 17-VI-2003, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 29-XI-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta

Diario Oficial de la Federación 17-X-2003, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 08-IX-2015.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los Asuntos a Cargo de los Servidores Públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión

Diario Oficial de la Federación 14-IX-2005, sus reformas y adiciones.

Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Diario Oficial de la Federación 28-VI-2006, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 30-III-2016.

Estatuto Orgánico de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.
29-VIII-2013.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal

Diario Oficial de la Federación 04-XII-2015, sus reformas y adiciones.

Acuerdo que establece las disposiciones generales para el Programa de Ahorro de Energía de la Administración Pública Federal

Diario Oficial de la Federación 03-IV-2016, sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

Diario Oficial de la Federación 31-XII-2004, sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal

Diario Oficial de la Federación 29-V-2015, sus reformas y adiciones.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar el Informe de Entrega-Recepción de los



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 14 de 100

Asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados. Diario Oficial de la Federación 20-IX-2015, sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la Disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente (Se prorrogó su vigencia 12-04-06) Diario Oficial de la Federación 13-X-2005, sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
Diario Oficial de la Federación 29-V-2015, sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
Diario Oficial de la Federación 16-VI-2011, sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Diario Oficial de la Federación 21-IX-2012, sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
Diario Oficial de la Federación 27-VII-2012, sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Diario Oficial de la Federación 21-XI-2012, sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
Diario Oficial de la Federación 15-VII-2011, sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
Diario Oficial de la Federación 03-X-2012, sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se expiden las Disposiciones en Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia
Diario Oficial de la Federación 04-II-2016, sus reformas y adiciones.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
Diario Oficial de la Federación 22-VIII-2012, sus reformas y adiciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 15 de 100

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia

Diario Oficial de la Federación 23-XI-2012, sus reformas y adiciones.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Diario Oficial de la Federación 18-VIII-2003, sus reformas y adiciones.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados

Diario Oficial de la Federación 09-XII-2003, sus reformas y adiciones.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Diario Oficial de la Federación 20-II-2004, sus reformas y adiciones.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada 30-XII-2004

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento 14-VIII-2015

Lista de Valores mínimos para Desecho de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Diario Oficial de la Federación 21-IV-2016.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 16 de 100

OBJETO

La Cláusula Segunda de la Escritura Ocho Mil Ciento Setenta y Cinco (8,175), de fecha doce de noviembre del mil novecientos sesenta y ocho, mediante la cual se constituyó Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., establece que la misma tiene por objeto:

- a).- La ejecución, ya sea por cuenta propia o por cuenta de terceros, de toda clase de trabajos de exploración geofísica, geológica, foto geológica, de radioactividad y de topografía.
- b).- La ejecución de toda clase de trabajos en el ramo de mecánica, electricidad, electrónica e ingeniería.
- c).- La consultoría técnica y la preparación de toda clase de estudios científicos y de investigación.
- d).- La perforación de toda clase de pozos, ya sea de petróleo, agua, minerales o para exploración geológica.
- e).- La manufactura, compra, venta, distribución, importación, exportación, producción, explotación y comercio en general, de toda clase de aparatos y equipo mecánico, electro-mecánico, electrónico y científico.
- f).- La representación en la República Mexicana o en el extranjero, en calidad de agente, comisionista, intermediario, factor, representante o mandatario, de toda clase de empresas o personas.
- g).- La celebración y ejecución de toda clase de actos jurídicos, civiles o de cualquier naturaleza que sean necesarios y estén permitidos por la ley y que se relacionen con el objeto social o que tengan por objeto o fin el cumplimiento de las finalidades sociales, de tal manera que, en general, la sociedad celebre todos los actos que la ley permita y que estén de acuerdo con el objeto de la sociedad, así como la adquisición y posesión, arrendamiento o uso y, en general, cualquier contrato legalmente válido relativo a la adquisición, posesión de los bienes inmuebles que sean estrictamente necesarios para la realización de los objetos sociales, a cuyo efecto se recabarán en cada caso los permisos necesarios, de acuerdo con las leyes que se encuentren en vigor. La sociedad no podrá, en ningún caso, poseer, adquirir o administrar fincas rústicas con fines agrícolas, forestales o ganaderas.



ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE

Consejo de Administración

1. Dirección General

1.1. Auditoría de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente

- 1.1.1. Departamento de Seguridad Industrial
- 1.1.2. Departamento de Salud Ocupacional

1.2. Unidad Jurídica

- 1.2.1. Representante Jurídico Laboral

1.3. Coordinación de Control Interno

1.4. Coordinación de Atención al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

1.5. Coordinación de Archivos

1.6. Órgano Interno de Control

1.7. Dirección de Servicios de Exploración

1.7.1. Gerencia de Operación Terrestre

- 1.7.1.1. Jefe de Brigada
 - 1.7.1.1.1. Jefe de Sección de Topografía
 - 1.7.1.1.2. Jefe de Sección de Observación
 - 1.7.1.1.3. Jefe de Sección de Perforación
 - 1.7.1.1.4. Jefe de Sección de Control de Calidad y Procesamiento
 - 1.7.1.1.5. Jefe de Laboratorio Electrónico
 - 1.7.1.1.6. Jefe de Sección de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente
 - 1.7.1.1.7. Administrador de Brigada
 - 1.7.1.1.8. Jefe de Sección de Gestoría
- 1.7.1.2. Supervisor Mecánico

1.7.2. Jefe de Proyecto Marino

1.7.3. Gerencia de Procesamiento de Datos Geofísicos

- 1.7.3.1. Líder de Proyecto de Procesamiento de Datos

1.7.4. Especialista de Instrumentación

1.7.5. Especialista de Diseño Sísmico y Control de Calidad

1.8. Dirección de Servicios de Explotación

1.8.1. Gerencia de Estudios Integrales y Asistencia Técnica

1.8.2. Gerencia de Diseño de Proyectos Operacionales

1.8.3. Gerencia de Infraestructura e Instalaciones

1.8.4. Departamento de Seguimiento Administrativo de Proyectos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 18 de 100

1.8.5. Especialista de Explotación

1.9. Dirección de Planeación y Comercialización

1.9.1. Gerencia de Planeación y Evaluación

1.9.1.1. Especialista de Evaluación y Control

1.9.2. Gerencia de Comercialización

1.9.2.1. Coordinación de Propuestas Económicas

1.9.2.2. Especialista de Mercadotecnia

1.9.3. Representante Técnico Comercial

1.10. Dirección de Administración y Finanzas

1.10.1. Gerencia de Recursos Humanos

1.10.1.1. Departamento de Integración y Servicios al Personal

1.10.1.2. Departamento de Desarrollo de Capital Humano

1.10.2. Gerencia de Recursos Financieros

1.10.2.1. Departamento de Contabilidad

1.10.2.2. Departamento de Tesorería

1.10.2.3. Departamento de Finanzas

1.10.3. Gerencia de Recursos Materiales

1.10.3.1. Departamento de Compras

1.10.3.2. Departamento de Administración de Bienes y Servicios

1.10.3.3. Departamento de Administración de Contratos

1.10.4. Gerencia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

1.10.4.1. Departamento de Tecnologías de Información

1.10.4.2. Departamento de Telecomunicaciones

1.10.5. Unidad Administrativa Regional

[Handwritten signature and initials]



CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El H. Consejo de Administración tiene las siguientes facultades:

- I. Poder General amplísimo para Pleitos y Cobranzas, de acuerdo con el párrafo primero del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito y Territorios Federales, con todas las facultades generales y las especiales a que se refiere el artículo dos mil quinientos ochenta y siete del citado Código, entre las que, de una manera enunciativa pero no limitativa, se citan las siguientes: Ejercer toda clase de derechos y acciones, ante cualesquiera autoridades y juntas de Conciliación y Arbitraje, someterse a cualquier jurisdicción, desistirse del juicio de amparo, presentar denuncias y querellas como parte ofendida y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público, y otorgar perdón y para firmar los documentos necesarios para el ejercicio de este mandato.
- II. Poder General amplísimo para efectos de administración, conforme al segundo párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro antes mencionado, con facultades para poder realizar todas las operaciones inherentes al objeto de la sociedad, teniendo entre otras, que se mencionan en forma enunciativa, la de celebrar contratos de arrendamiento, de comodato, de mutuo y de crédito sin garantías, de obra, de prestación de servicios, de trabajo y de cualquier otra índole.
- III. Poder General amplísimo para ejercer actos de dominio, de acuerdo con el párrafo tercero del repetido artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro, con todas las facultades de dueño, entre las que, de manera enunciativa y no limitativa, se mencionan las de celebrar toda clase de contratos y realizar cualesquiera actos, aún cuando implique disposición o gravamen de bienes muebles e inmuebles, así como para otorgar toda clase de garantías.
- IV. Poder para celebrar operaciones de crédito y otorgar y suscribir títulos de crédito, de acuerdo con el artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- V. Poder para sustituir en todo o en parte este mandato, y para otorgar y revocar poderes generales o especiales.
- VI. Para ejecutar y hacer cumplir las resoluciones de las Asambleas Generales de Accionistas.
- VII. Para designar y revocar los nombramientos de Presidente de la sociedad, Vicepresidentes, Secretario, Tesorero, Director General, Gerentes y demás Funcionarios que estime conveniente, señalando sus atribuciones, obligaciones y remuneraciones.



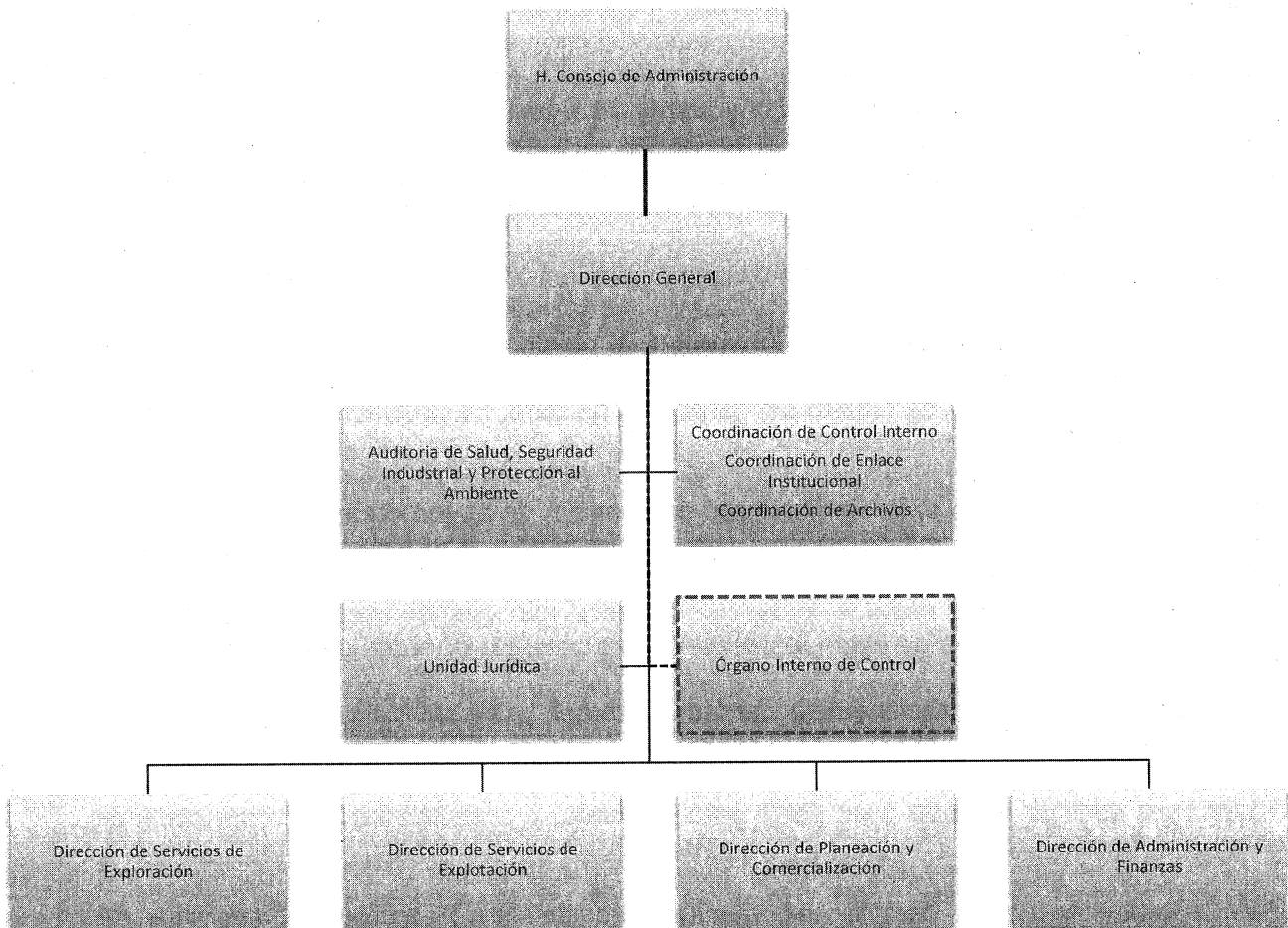
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 20 de 100

ORGANIGRAMAS, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Organigrama de Compañía Mexicana de Exploraciones





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 21 de 100

1. Dirección General

Objetivo

El Director General de la Compañía estará a cargo de la operación diaria de los negocios sociales. Dicho Director será nombrado por el Consejo de Administración.

El Director General no podrá ser accionista o miembro del Consejo de Administración, y durará en funciones indefinidamente hasta en tanto el propio Consejo revoque su nombramiento o acepte su renuncia.

Siempre y cuando la mayoría del capital social esté suscrito por entidades de la Administración Pública Federal, el Director General será nombrado por el Titular del Ejecutivo Federal, directamente o a través de la coordinadora de sector correspondiente.

El Director General contará, de manera general, con las atribuciones que establece el artículo 59 de la Ley, y serán las siguientes:

Funciones

I.- Administrar y representar legalmente a la Compañía;

II.- Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la Entidad y presentarlos para su aprobación al Consejo de Administración. Si dentro de los plazos correspondientes el Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Consejo de Administración procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;

III.- Formular los programas de organización;

IV.- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad;

V.- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la Entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VI.- Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;

VII.- Proponer al Consejo de Administración el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la Entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Consejo;

VIII.- Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Entidad, para así poder mejorar la gestión de la misma;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 22 de 100

IX.- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

X.- Presentar periódicamente al Consejo de Administración el informe del desempeño de las actividades de la Entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;

XI.- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Entidad y presentar al Consejo de Administración por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Consejo y escuchando al Comisario Público;

XII.- Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo de Administración;

XIII.- Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Entidad con sus trabajadores; y

XIV.- Las demás que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables, con las únicas salvedades a que se contrae la ley.

Además de las anteriores el Director General tendrá entre otra las siguientes funciones específicas:

I.- Proponer al Consejo de Administración de la Entidad, los acuerdos y asuntos que requieran su aprobación;

II.- Establecer las directrices institucionales para que las Direcciones cumplan con los compromisos asumidos con el Consejo de Administración y con los clientes, e informen de su ejecución;

III.- Dirigir y supervisar el portafolio de proyectos a cargo de las Direcciones de la Entidad;

IV.- Dirigir, en coordinación con las Direcciones, el seguimiento financiero, presupuestal y operativo de los proyectos vigentes, a fin de evaluar los resultados financieros y de operación, tomar decisiones y presentar resultados al órgano de gobierno;

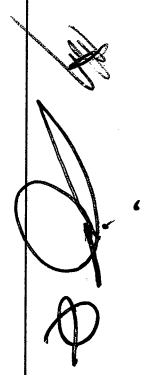
V.- Autorizar la información financiera de los estados financieros de la Compañía;

VI.- Suscribir los acuerdos y convenios de colaboración que celebre la Entidad, con empresas, instituciones y terceros para ampliar sus negocios;

VII.- Delegar facultades y designar a los servidores públicos que funjan como Jefes de Proyecto Facturables y No facturables, para que planifiquen, dirijan, coordinen, instrumenten, evalúen y cierren los proyectos que se les encomienden.

1.1. Auditoría de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente

Organigrama de la Auditoría de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente



Handwritten signature and initials on the right margin.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 24 de 100

Auditoría de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente

Objetivo:

Establecer las estrategias en materia de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, para la administración de los riesgos e impactos, con el propósito de alcanzar un 90% en los indicadores de desempeño Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, en todos los Centros de Trabajo de la Entidad.

Funciones:

- I. Definir, conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, el programa de capacitación en materia de seguridad industrial, salud y medio ambiente aplicable a todos los niveles organizacionales.
- II. Vigilar que se realicen las auditorías internas necesarias en materia de salud, seguridad industrial y protección al ambiente.
- III. Supervisar el cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y responsabilidades que deriven de los programas de efectivas en materia de salud, seguridad industrial y medio ambiente.
- IV. Supervisar las estrategias de salud, seguridad industrial y ambiental, para la identificación de los riesgos operacionales e impactos ambientales.
- V. Revisar el apego de las acciones y actividades contenidas en los requisitos legales de salud, seguridad y protección al ambiente establecidos en los programas de trabajo de las instalaciones.
- VI. Revisar la ejecución de programas en materia de salud ocupacional, seguridad industrial y protección al ambiente, orientados a procurar el desarrollo sustentable de las operaciones.
- VII. Recomendar respecto a las características técnicas y normativas requeridas del equipo de protección personal, que salvaguarden la integridad física de los empleados de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- VIII. Dirigir el programa de trabajo sobre aspectos de Responsabilidad Social Corporativa, coordinar su cumplimiento e informar a las autoridades de los avances logrados en la materia.
- IX. Elaborar las medidas de prevención y protección, así como de condiciones técnicas de seguridad en toda la organización.
- X. Analizar y actualizar periódicamente la normatividad oficial en materia de salud, seguridad, protección al ambiente y calidad, aplicable en las actividades de la Entidad, e informar a los centros de trabajo su aplicación y cumplimiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 25 de 100

XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 26 de 100

1.1.1. Departamento de Seguridad Industrial

Objetivo:

Establecer las estrategias en materia de Seguridad Industrial, para la administración de los riesgos e impactos, con el propósito de alcanzar un 90% en los indicadores de desempeño Seguridad Industrial, en todos los Centros de Trabajo de la entidad.

Funciones:

- I. Planificar conjuntamente con personal de cada centro de trabajo, al inicio, durante y al final de cada estudio, la identificación de riesgos e impactos operacionales, endémicos y naturales, así como los requisitos legales en materia de Seguridad Industrial.
- II. Comprobar se implementen las medidas de prevención y protección, así como de condiciones técnicas de seguridad que apliquen, en cada uno de los centros de trabajo de la organización.
- III. Revisar el cumplimiento de las acciones y actividades contenidas en los requisitos legales de seguridad y los programas de Seguridad Industrial, establecidos en los centros de trabajo.
- IV. Verificar que las unidades vehiculares automotores al servicio de Compañía Mexicana de Exploraciones cuenten con los dispositivos de seguridad y monitores de manejo para su gestión vehicular.
- V. Supervisar las acciones y actividades para la mejora continua del estilo de conducir de vehículos automotores en cada uno de los centros de trabajo.
- VI. Orientar a los centros de trabajo en la identificación de necesidades en materia de Seguridad Industrial y Seguridad Vehicular y proponer acciones de mejora para la identificación oportuna de incidentes.
- VII. Proponer ante la Gerencia de Recursos Humanos de Compañía Mexicana de Exploraciones las necesidades de capacitación y formación profesional del personal de Auditoria de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, para mantenerse actualizado en materia de Seguridad Industrial.
- VIII. Proponer acciones de mejora en materia de seguridad industrial a los centros de trabajo que lo soliciten, para la eliminación y/o control de los riesgos presentes.
- IX. Orientar a los centros de trabajo en sus programas de capacitación interna y externa en materia de Seguridad Industrial, así como coordinar y organizar los aspectos que se encuentren dentro de sus facultades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 27 de 100

- X. Realizar auditorías efectivas en los diferentes centros de trabajo, en materia de Seguridad Industrial.
- XI. Vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas derivadas de los hallazgos identificados, acordados en conjunto con los responsables de cada centro de trabajo.
- XII. Analizar información relevante de los centros de trabajo para la determinación de posibles causas que originan daños a las personas y la empresa.
- XIII. Realizar los informes requeridos por los superiores jerárquicos, así como el análisis correspondiente solicitado.
- XIV. Analizar y actualizar periódicamente la normatividad oficial en materia de salud, seguridad, protección al ambiente y calidad, aplicable en las actividades de la Entidad, e informar a los centros de trabajo su aplicación y cumplimiento.
- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 28 de 100

1.1.2. Departamento de Salud Ocupacional

Objetivo:

Establecer las estrategias en materia de Salud Ocupacional, para la administración de los riesgos de trabajo, con el propósito de reducir sus consecuencias en los trabajadores, con apego a la normatividad.

Funciones:

- I. Planificar conjuntamente con personal de cada centro de trabajo, al inicio, durante y al final de cada estudio, la identificación de riesgos de trabajo, endémicos y naturales, así como los requisitos legales en materia de Salud Ocupacional.
- II. Controlar las medidas de prevención y protección, así como las condiciones técnicas de salud que se definan para toda la organización.
- III. Revisar el cumplimiento de las acciones y actividades contenidas en los requisitos legales de salud y los programas de Salud Ocupacional, establecidos en los centros de trabajo.
- IV. Orientar a los centros de trabajo en la identificación de necesidades en materia de Salud Ocupacional y proponer acciones de mejora para la identificación oportuna de incidentes.
- V. Proponer ante la Gerencia de Recursos Humanos de Compañía Mexicana de Exploraciones las necesidades de capacitación y formación profesional del personal de Auditoría de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, para mantenerse actualizado en materia de Salud Ocupacional.
- VI. Proponer acciones de mejora en materia de Salud Ocupacional a los centros de trabajo que lo soliciten, para la eliminación y/o control de los riesgos presentes.
- VII. Orientar a los centros de trabajo en sus programas de capacitación interna y externa en materia de Salud Ocupacional, así como coordinar y organizar los aspectos que se encuentren dentro de sus facultades.
- VIII. Realizar auditorías efectivas en los diferentes centros de trabajo, en materia de Salud Ocupacional.
- IX. Vigilar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas derivadas de los hallazgos identificados, acordados en conjunto con los responsables de cada centro de trabajo.
- X. Analizar y actualizar periódicamente la normatividad oficial en materia de salud ocupacional aplicable en las actividades de la Entidad, e informar a los centros de trabajo su aplicación y cumplimiento.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 29 de 100

- XI. Analizar información relevante de los centros de trabajo para la determinación de posibles causas que originan enfermedades de trabajo o accidentes a las personas.
- XII. Realizar los informes requeridos por los superiores jerárquicos, así como el análisis correspondiente solicitado.
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



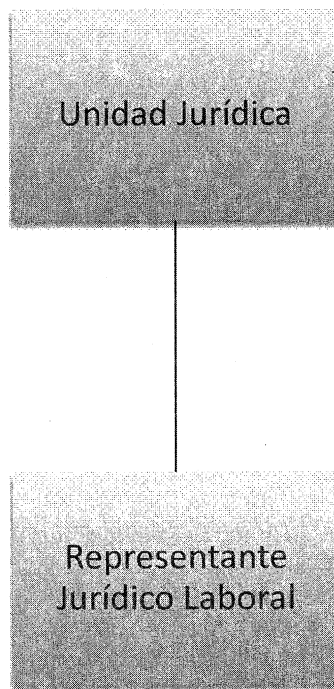
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 30 de 100

1.2. Unidad Jurídica

Organigrama de la Unidad Jurídica



#

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 31 de 100

Unidad Jurídica

Objetivo:

Coordinar los asuntos de carácter jurídico de todas las áreas de la empresa y brindar la asesoría necesaria dentro de las normas federales y locales para proteger los intereses de la Entidad y asegurar que los procesos, procedimientos y acciones se sujeten siempre a los ordenamientos legales vigentes y así prevenir y evitar conflictos.

Funciones:

- I. Dar seguimiento a los juicios y/o procedimientos legales en los que Compañía Mexicana de Exploraciones sea parte.
- II. Compilar y analizar las disposiciones legales, normas jurídicas y jurisprudencia que incida en las actividades y operación de la empresa así como en procedimientos de rescisión de contratos y convenios.
- III. Asesorar y dictaminar jurídicamente la elaboración de convenios, contratos o cualquier documento de carácter jurídico de la empresa, así como en la revisión de las condiciones generales de trabajo y en la conducción de las relaciones de la empresa con sus trabajadores y en la formulación de proyectos de reglamentos, instructivos, circulares, acuerdos y demás disposiciones que sean de aplicación interna.
- IV. Coordinar a los asesores jurídicos externos, así como el resguardo y sistematización de todos los documentos legales en los que Compañía Mexicana de Exploraciones sea parte para el acceso, entrega y utilización de quien la requiera.
- V. Representar a la empresa ante las diversas Entidades del gobierno para la realización de convenios de colaboración, contratos inter-administrativos, anexos de ejecución e instrumentos de cooperación en general, vigilando los intereses de la compañía.
- VI. Formular denuncias y/o querellas ante la Representación Social, Federal y local, en los asuntos que involucren el interés jurídico de Compañía Mexicana de Exploraciones y realizar las acciones de seguimiento que sean necesarias hasta la conclusión de los asuntos que se traten.
- VII. Vigilar que la normatividad interna de Compañía Mexicana de Exploraciones se encuentre vigente y apegada a la legislación federal aplicable; en su caso, proponer las modificaciones que deba sufrir de acuerdo a la estructura vigente en la Entidad.
- VIII. Representar a Compañía Mexicana de Exploraciones en los procedimientos de solución de controversias previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 32 de 100

IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.

[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 33 de 100

1.2.1. Representante Jurídico Laboral

Objetivo:

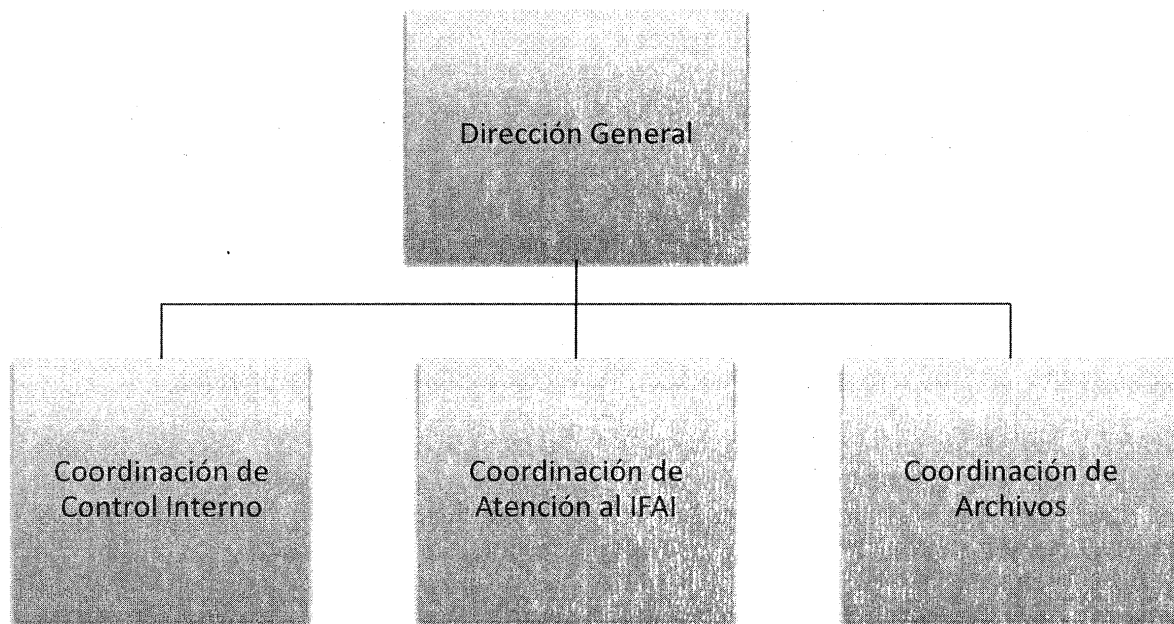
Asesorar en materia jurídica laboral a las áreas sustantivas y administrativas de Compañía Mexicana de Exploraciones, para el desarrollo de las relaciones laborales, a fin de evitar conflictos que afecten económicamente a la Entidad.

Funciones:

- I. Asesorar a las áreas sustantivas y administrativas en lo relativo a la normatividad aplicable para el manejo de las relaciones de Compañía Mexicana de Exploraciones con sus trabajadores.
- II. Dictaminar la procedencia jurídica de las sanciones disciplinarias y bajas del personal.
- III. Representar a Compañía Mexicana de Exploraciones en los diversos conflictos en materia laboral, ante las diferentes instancias, participando directamente en el desarrollo de los procedimientos, a fin de evitar condenas que afecten al patrimonio de la Entidad.
- IV. Realizar el seguimiento de las actividades de los despachos externos que se tengan contratados para la atención de los litigios y/o procedimientos laborales, enviando la documentación proporcionada por las Áreas correspondientes a efecto de que dichos prestadores de servicios establezcan la estrategia de defensa que proceda.
- V. Dictaminar jurídicamente la conveniencia de celebrar convenios de terminación de la relación de trabajo dentro o fuera de juicio, a fin de evitar detrimentos patrimoniales a la Entidad.
- VI. Revisar contratos, convenios, manuales e instrucciones, que afecten las relaciones laborales celebradas entre Compañía Mexicana de Exploraciones y sus trabajadores, a fin de que se lleven a cabo conforme a las leyes aplicables.
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.

1.3. Coordinaciones

Organigrama de las Coordinaciones



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 35 de 100

1.3.1. Coordinación de Control Interno

Objetivo:

Proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de los objetivos institucionales apoyando a las Unidades Administrativas en la ejecución de las actividades referentes a la administración de riesgos, prevención y atención de observaciones y acciones de mejora, programas y proyectos encaminados a la mejora de la gestión y cumplimiento de normatividad.

Funciones:

- I. Vigilar el establecimiento, actualización y efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.
- II. Asegurar la comunicación e interacción entre la Entidad, el Órgano Interno de Control y la Secretaría de la Función Pública en la evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
- III. Supervisar el adecuado funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional y cumplimiento de sus Acuerdos.
- IV. Proporcionar información respecto al Sistema de Control Interno Institucional a la Secretaría de la Función Pública, Consejo de Administración, Comité de Control y Desempeño Institucional y demás instancias solicitantes.
- V. Ser el enlace entre la Entidad y los Órganos Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Órgano Interno de Control, Auditoría Externa, etc.).
- VI. Asesorar a las Unidades Administrativas en la atención de observaciones, acciones de mejora y requerimientos de información de los Órganos Fiscalizadores.
- VII. Orientar a las Unidades Administrativas en la planeación, selección y seguimiento de iniciativas de proyectos tendientes a la mejora de la gestión.
- VIII. Asesorar a las Unidades Administrativas en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- IX. Asesorar a las Unidades Administrativas para modificar, actualizar, registrar y difundir la normatividad interna, manteniéndolos alineados con la legislación vigente que regula las actividades de la Entidad.
- X. Orientar a las Unidades Administrativas acerca del cumplimiento a lo señalado en los Manuales Administrativos de Aplicación General y demás normatividad externa.
- XI. Representar a la Entidad como Unidad de Enlace conforme lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en materia de transparencia y acceso a la información.
- XII. Coordinar los trámites internos en materia de transparencia y acceso a la información pública para que se lleven a cabo de conformidad con los ordenamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- XIII. Planear y dar seguimiento a las acciones establecidas en los diversos temas del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas o cualquier otro programa gubernamental vigente para garantizar su cumplimiento.
- XIV. Establecer los criterios, políticas y procedimientos para el manejo de los archivos de la Institución, así como coordinar y supervisar el archivo de concentración y, en su caso, el



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 36 de 100

archivo histórico, de conformidad con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

- XV. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.







MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 37 de 100

1.3.2. Coordinación de Atención al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

Objetivo:

Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública dentro de las normas vigentes y las políticas y procedimientos del área para poder cumplir con las obligaciones de transparencia de Compañía Mexicana de Exploraciones, así como coordinar el cumplimiento de las acciones establecidas en los diferentes temas de los programas para fomentar la cultura de transparencia y la rendición de cuentas.

Funciones:

- I. Asignar y tramitar los recursos de revisión y demás procedimientos interpuestos ante la Entidad, en materia de acceso a la información, así como los asuntos que en general le competan conforme a sus atribuciones.
- II. Proporcionar al Comité de Información y en general a toda la Entidad, el apoyo técnico necesario para la sustanciación de recursos de revisión, de consideración, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros.
- III. Elaborar el escrito de alegatos sobre los recursos de revisión, procedimientos de verificación de falta de respuesta y otros, para someterlos a consideración de los miembros del Comité de Información.
- IV. Elaborar los criterios para la organización y conservación de documentos y archivos de la Entidad; y la actualización de la información a que se refiere la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, relativa a las obligaciones de transparencia de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- V. Notificar a los miembros del Comité de Información de Compañía Mexicana de Exploraciones la fecha y hora de sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, junto con el orden del día de los asuntos a tratar, y enviar oportunamente toda la documentación necesaria para la discusión correspondiente; así como, avisar a los particulares sobre los trámites internos generados por la Entidad para la entrega de información que haya sido solicitada y que les corresponda a estos.
- VI. Levantar las actas de las sesiones del Pleno del Comité de Información de la compañía, y enviarlas a cada uno de los miembros del Comité de Información para su firma.
- VII. Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones respecto de las solicitudes de ampliación del periodo de reserva de información clasificada, los expedientes y otros documentos clasificados conforme al índice respectivo, la confirmación de su clasificación, su reclasificación o desclasificación, y comunicar los mismos al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 38 de 100

- VIII. Elaborar y presentar a la Unidad de Enlace Institucional los criterios para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que estén en posesión de la Entidad, así como los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información.
- IX. Elaborar los planes y programas para la capacitación y orientación de los servidores públicos de la Entidad sobre la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como brindar apoyo técnico a la Unidad de Enlace Institucional en la elaboración y ejecución de sus programas de información, promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información, y llevarlos a cabo.
- X. Representar a Compañía Mexicana de Exploraciones ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en los asuntos que en materia de transparencia y acceso a la información dicte el Pleno del Comité de Información y ejecutar los acuerdos que éste determine.
- XI. Verificar la información preparada por las áreas para su entrega al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, para vigilar que cumplan con la forma y fondo de los requerimientos y los tiempos establecidos.
- XII. Dar seguimiento a las observaciones y requerimientos de información en coordinación con las diferentes áreas de la Entidad para cumplir con las normas y sistemas de control establecidos.
- XIII. Solicitar a las Unidades Administrativas información que por sus particularidades, características o condiciones resulte del interés de los particulares y propicie una clara rendición de cuentas.
- XIV. Representar a Compañía Mexicana de Exploraciones ante Presidencia, Secretaría de la Función Pública, Petróleos Mexicanos, Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales, Fiscalía Especial para los Delitos de Violencia contra las Mujeres y Trata de Personas, Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, Instituto Nacional de las Mujeres y demás instituciones de la Administración Pública Federal, como Enlace del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
- XV. Coordinar a las Unidades Administrativas para la atención de los temas que aplican a Compañía Mexicana de Exploraciones del Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción: Blindaje Electoral, Rezago Educativo, Transparencia Focalizada, Mejora de los Sitios WEB, Cultura Institucional, Equidad de Género y No Discriminación.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 39 de 100

- XVI. Supervisar la ejecución de las acciones emitidas por el Sistema Internet de la Presidencia, a través de Petróleos Mexicanos para la actualización de la información en el Portal de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- XVII. Elaborar los informes trimestrales sobre los avances y resultados de cada uno de los Programas que atiende el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas y presentarlos ante la Comisión Intersecretarial de Transparencia y Combate a la Corrupción de la Secretaría de la Función Pública.
- XVIII. Desarrollar las acciones aplicables en relación al Programa de Transparencia, de manera conjunta con el Corporativo de Petróleos Mexicanos.
- XIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 40 de 100

1.3.3. Coordinación de Archivos

Objetivo:

Coordinar la organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de la institución, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos, a través de la normatividad vigente.

Funciones:

- I. Elaborar y presentar al Comité de Información de la compañía los procedimientos archivísticos para facilitar el acceso, organización y conservación de archivos.
- II. Elaborar y actualizar periódicamente, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple de Archivos, así como el Inventario General de Archivos de la Entidad.
- III. Establecer y desarrollar un programa de capacitación específico para que el personal de la Entidad conozca los procedimientos del archivo.
- IV. Elaborar y actualizar el registro de los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Entidad.
- V. Elaborar los inventarios de transferencia primaria, secundaria y baja documental.
- VI. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación.
- VII. Recibir y conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta que cumpla su vigencia documental conforme al Catálogo de Disposición Documental de la Entidad.
- VIII. Solicitar a los titulares de las distintas unidades Administrativas, la designación de servidores públicos autorizados para la consulta de información y solicitud de préstamo de expedientes.
- IX. Proporcionar el servicio de préstamo de expedientes resguardados en el archivo de concentración a los servidores públicos previamente autorizados y registrar todos los movimientos para llevar un control y asegurar que se devuelvan a tiempo y en buenas condiciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 41 de 100

- X. Realizar el procedimiento de bajas de documentación en coordinación con la Unidad Administrativa Responsable de Recursos Materiales con autorización del Archivo General de la Nación y el involucramiento del Órgano Interno de Control y las áreas relacionadas.
- XI. Realizar, en su caso, las transferencias secundarias del Archivo Histórico de la Entidad, al Archivo General de la Nación.
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 42 de 100

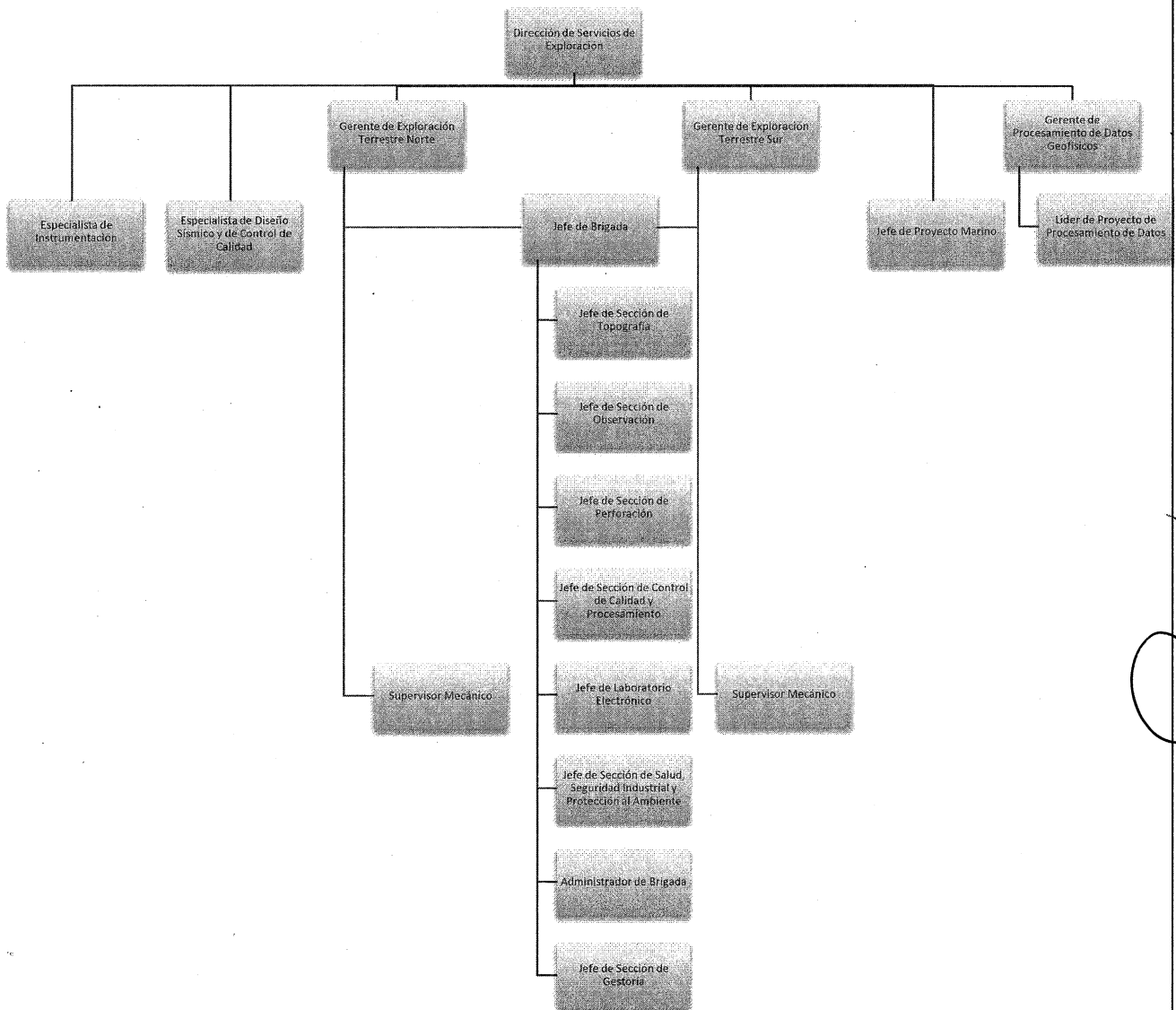
1.4. Órgano Interno de Control

Órgano Interno de Control que forma parte de la estructura de Compañía Mexicana de Exploraciones, su titular y titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, estarán subordinados jerárquicamente a la Secretaría de la Función Pública y sus facultades estarán sujetas a lo previsto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Entidades Paraestatales, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás que resulten aplicables.

Handwritten signature and initials on the right margin.

1.5. Dirección de Servicios de Exploración

Organigrama de la Dirección de Servicios de Exploración





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 44 de 100

Dirección de Servicios de Exploración

Objetivo:

Dirigir la operación y producción de los servicios de exploración sísmica que ofrece Compañía Mexicana de Exploraciones, con base en las estrategias señaladas por la Dirección General, a fin de cumplir con los objetivos consignados en el Plan de Negocios de la misma.

Funciones:

- I. Dirigir, planear y evaluar los programas técnicos de exploración que permitan a la Entidad contar con procesos que precisen las acciones a seguir en cada proyecto.
- II. Establecer una comunicación directa con el cliente a fin de conocer las necesidades de los distintos proyectos y coordinar conjuntamente, las prioridades de éstos, para planear las diferentes alternativas de ejecución.
- III. Establecer las estrategias de los proyectos asignados a las diferentes regiones del país e internacionales, en su caso, así como autorizar su ejecución, control y evaluación.
- IV. Autorizar y evaluar la integración de las Propuestas Técnicas de los Proyectos con base en el diseño, planeación logística, cronológica, y operativa, que propicien generar el presupuesto que se requiere para el desarrollo y operación de los mismos.
- V. Evaluar y determinar la implementación de nuevas tecnologías, a fin de contar con instrumentos avanzados que apoyen la consecución y seguimiento de los proyectos.
- VI. Dirigir el cumplimiento de las líneas de acción y el logro de los objetivos establecidos en el Plan de Negocios, así como en las reuniones de seguimiento y evaluación financiera.
- VII. Determinar y coordinar conjuntamente con la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas, en la definición de estrategias, lineamientos y objetivos corporativos orientados a la consolidación, crecimiento y desarrollo a largo plazo de la operación Institucional.
- VIII. Autorizar la propuesta de designación del Representante Técnico de cada uno de los proyectos ante el cliente.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.5.1. Gerencia de Operación Terrestre

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de exploración terrestre bajo las normas Federales y locales aplicables al caso concreto, así como bajo la normatividad interna de Compañía Mexicana de Exploraciones y los objetivos de la Dirección de Servicios de Exploración, a fin de alcanzar los niveles de rentabilidad esperados y la satisfacción de los clientes.

Funciones:

- I. Diseñar y evaluar la perspectiva de los proyectos para su presentación a la Dirección de Servicios de Exploración y determinar conjuntamente con las Direcciones de Administración y Finanzas y de Planeación y Comercialización, la factibilidad de las propuestas de los proyectos.
- II. Coordinar y asignar las acciones relativas a la inspección de las áreas donde se ejecutarán los proyectos asignados, para determinar y autorizar los recursos materiales, financieros y humanos necesarios así como supervisar la identificación de los riesgos relativos a los planes de seguridad, higiene y medio ambiente.
- III. Planear y coordinar conjuntamente con el Jefe de Brigada, la logística de ejecución de proyectos en cuanto a trámites, permisos, así como asesorar en la determinación de la estructura de personal técnico, operativo y recursos necesarios.
- IV. Efectuar las adecuaciones necesarias a la logística de operación del proyecto para mantener los objetivos técnicos del estudio y evaluar las alternativas de solución a las problemáticas sociales o políticas que pudieran afectar la ejecución del mismo.
- V. Supervisar y coordinar el desarrollo de los proyectos de acuerdo al presupuesto operativo asignado y a los tiempos programados, y recomendar acciones que minimicen los incumplimientos que pudieran generar sanciones económicas o cancelaciones de los mismos.
- VI. Supervisar el desempeño de las funciones de los jefes de brigada asignados a cada proyecto.
- VII. Supervisar y autorizar el suministro y equipos requeridos, así como establecer y estandarizar los controles de inventarios de activos en cada brigada, a fin de optimizar la capacidad de planta instalada.
- VIII. Determinar, conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, las necesidades de capacitación tanto del personal administrativo como técnico de cada brigada.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 46 de 100

- IX. Supervisar y evaluar que las dotaciones y el gasto operativo fueron realizados de acuerdo a las políticas correspondientes.
- X. Recomendar al Director de Servicios de Exploración, la designación del Representante Técnico de cada uno de los proyectos ante el cliente.
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.

#



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 47 de 100

1.5.1.1. Jefe de Brigada

Objetivo:

Planear, controlar y ejecutar las operaciones de brigada con base en los requerimientos técnicos y las especificaciones contractuales, así como en las políticas, normatividad Federal y Local que rige a Compañía Mexicana de Exploraciones, para lograr los objetivos establecidos en cada proyecto.

Funciones:

- I. Planear y programar las acciones operativas de la brigada que permitan cumplir con los avances programados establecidos contractualmente.
- II. Presupuestar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros requeridos para el desempeño operativo de la brigada y el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos.
- III. Ejecutar los trabajos en las condiciones laborales establecidas en las políticas de Compañía Mexicana de Exploraciones, para lograr un clima laboral estable que evite la corrupción y el mal manejo de recursos.
- IV. Analizar y calificar los riesgos operativos, para la elaboración de los planes de seguridad, higiene y medio ambiente.
- V. Comunicar y verificar el cumplimiento de la normatividad, políticas y procedimientos aplicables, para la seguridad en las operaciones y la satisfacción del cliente.
- VI. Verificar el cumplimiento de los indicadores operativos de las diferentes áreas.
- VII. Asegurar que se integre el reporte mensual de actividades y la estimación del volumen de obra ejecutada con el cliente, para informar los avances de producción de la brigada y comprobar que se generen las facturas correspondientes a dichos avances.
- VIII. Realizar el cierre de operaciones de la brigada al término del proyecto, con la finalidad de resguardar los equipos y entregar el inventario de los recursos utilizados, así como garantizar el cumplimiento de las normas ambientales y sociales.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 48 de 100

1.5.1.1.1. Jefe de Sección de Topografía

Objetivo:

Programar la ejecución de las actividades y labores del levantamiento topográfico de acuerdo a las especificaciones técnicas contractuales para realizar el proyecto de exploración.

Funciones:

- I. Planear y ejecutar, conjuntamente con los demás Jefes de Sección, el estudio de factibilidad para analizar las condiciones de la zona donde se realizará el estudio.
- II. Realizar un análisis de los recursos topográficos que se necesitarán y elaborar las requisiciones necesarias para obtenerlos.
- III. Analizar, conjuntamente con los Jefe de Brigada y de la Sección de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, el área más conveniente donde se deberá ubicar el campamento de la Sección de Topografía.
- IV. Desarrollar la logística de las operaciones topográficas que se realizarán en la zona de trabajo, con base en los requerimientos técnicos contractuales y de acuerdo a las condiciones de la región.
- V. Diseñar y ejecutar la Red Geodésica que servirá de base para ubicar las líneas sísmicas en el área de estudio.
- VI. Realizar los cálculos correspondientes para ubicar los puntos receptores y fuentes, así como elaborar los planos topográficos del campo, y las gráficas de los avances de producción.
- VII. Solicitar el refaccionamiento para los equipos y realizar el inventario de activo fijo mensual y al final de las operaciones.
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 49 de 100

1.5.1.1.2. Jefe de Sección de Observación

Objetivo:

Programar y ejecutar las actividades y labores de adquisición de datos sísmicos para que éstos cumplan con las especificaciones técnicas contractuales del proyecto de exploración.

Funciones:

- I. Planear y ejecutar, conjuntamente con los demás Jefes de Sección, el estudio de factibilidad para analizar las condiciones de la zona donde se realizará el estudio.
- II. Realizar un análisis de los recursos de la sección de observación que se necesitarán, así como las requisiciones para obtenerlos.
- III. Analizar, conjuntamente con los Jefes de Brigada y de la Sección de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, el área más conveniente donde se deberá ubicar el campamento de la Sección de Observación.
- IV. Desarrollar la logística de las operaciones de observación que se realizarán en la zona de trabajo, con base en los requerimientos técnicos contractuales y de acuerdo a las condiciones de la región.
- V. Planear, conjuntamente con el Jefe de sección de Laboratorio, la logística operativa del tendido, suministro y mantenimiento del material que se requiera para la adquisición sísmica del proyecto.
- VI. Planear, ejecutar y verificar la operación de campo en materia de adquisición de datos sísmicos, mediante las fuentes de energía establecidas contractualmente para obtener los registros sísmicos del estudio (sismograma).
- VII. Realizar conjuntamente con la Sección de Laboratorio Electrónico el reporte diario del material de campo, así como el inventario mensual del material sísmico en existencia y al final de las operaciones.
- VIII. Informar al Jefe de Brigada de todo el material faltante en el área de estudio, para que se realicen todas las gestiones necesarias de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.5.1.1.3. Jefe de Sección de Perforación

Objetivo:

Programar que la ejecución de las actividades y labores de la perforación cumplan con las especificaciones técnicas contractuales para realizar el proyecto de exploración.

Funciones:

- I. Planear y ejecutar, conjuntamente con los demás Jefes de Sección, el estudio de factibilidad para analizar las condiciones de la zona donde se realizará el estudio.
- II. Realizar un análisis de los recursos de perforación que se necesitarán, así como la elaboración de las requisiciones para obtenerlos.
- III. Analizar, conjuntamente con el Jefe de Brigada y de la Sección de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, el área más conveniente donde se deberá ubicar el campamento de la Sección de Perforación.
- IV. Desarrollar la logística de las operaciones de perforación que se realizarán en la zona de trabajo, con base en los requerimientos técnicos contractuales y de acuerdo a las condiciones de la región.
- V. Planear y especificar el requerimiento de los equipos de perforación para la logística de perforación del estudio sísmico.
- VI. Informar al Jefe de Sección de Control de Calidad de aquellos puntos que por distintas problemáticas imposibiliten realizar la perforación para su reubicación correspondiente.
- VII. Supervisar y verificar que el cargado de los pozos sea de acuerdo a las especificaciones establecidas contractualmente.
- VIII. Apoyar al cliente en el cargado de pozos con el detonante sísmico para realizar la adquisición de datos.
- IX. Solicitar el refaccionamiento para los equipos y realizar el inventario de activo fijo mensual y al final de las operaciones.
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 51 de 100

1.5.1.1.4. Jefe de Sección de Control de Calidad y Procesamiento

Objetivo:

Programar y verificar conjuntamente con los Jefes de Sección que la ejecución de las actividades de control de calidad y procesamiento, se vinculen con las diferentes etapas operativas y cumplan con las especificaciones técnicas contractuales para realizar el proyecto de exploración, que se trabaje bajo estándares de calidad esperados y garantizar que los datos de campo recabados cumplan las expectativas del cliente.

Funciones:

- I. Planear y ejecutar, conjuntamente con los demás Jefes de Sección, el estudio de factibilidad para analizar las condiciones de la zona donde se realizará el estudio.
- II. Realizar un análisis de los recursos de equipos y personal técnico que se requerirán en la Sección de Control de Calidad, así como la elaboración de las requisiciones para obtener dichos recursos.
- III. Elaborar el diseño y la logística de las operaciones que se realizarán en la zona del área de estudio, con base en las especificaciones técnicas contractuales y estándares de calidad.
- IV. Verificar el cumplimiento de los procesos realizados por las Secciones de Topografía, Perforación y Observación para controlar que la adquisición de datos sísmicos esté de acuerdo al diseño establecido contractualmente.
- V. Analizar y elaborar las estadísticas de los datos para verificar la calidad de éstos y verificar que los atributos geofísicos se apeguen al diseño inicial.
- VI. Realizar el procesamiento preliminar de los datos de campo y verificar la calidad de la información obtenida en el estudio sísmico.
- VII. Proporcionar la información de datos de campo adquiridos y el procesamiento preliminar al cliente de acuerdo a lo establecido contractualmente.
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.5.1.1.5. Jefe de Laboratorio Electrónico

Objetivo:

Asegurar el buen funcionamiento de los equipos para la adquisición sísmica, mediante la reparación y mantenimiento continuo y estandarizado de los mismos, para suministrar el equipo que se requiera y que permita realizar los estudios con la finalidad contractualmente comprometida.

Funciones:

- I. Analizar, conjuntamente con el Jefe de Brigada y de la Sección de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente, el área más conveniente donde se deberá instalar el Laboratorio Electrónico y el taller para la reparación y mantenimiento de los equipos de campo.
- II. Realizar un análisis conjuntamente con el Especialista de Instrumentos y el Jefe de Sección de Observación, para definir los recursos de equipos y personal técnico que se requerirán en la Sección de Laboratorio Electrónico, así como la elaboración de las requisiciones para obtener dichos recursos.
- III. Revisar y clasificar el equipo recibido para conocer su estado y determinar el mantenimiento que requiere.
- IV. Solicitar el refaccionamiento para la reparación y mantenimiento de los equipos dañados durante la operación.
- V. Realizar conjuntamente con la Sección de Observación los reportes diarios de material de campo, así como informar mensualmente de las existencias del mismo y al final de las operaciones.
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 53 de 100

1.5.1.1.6. Jefe de Sección de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente

Objetivo:

Inspeccionar y verificar las acciones relativas a la seguridad de los trabajadores y el cuidado del medio ambiente en las brigadas con base en los manuales de políticas, normas y procedimientos de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente de Compañía Mexicana de Exploraciones.

Funciones:

- I. Realizar, conjuntamente con el Jefe de Brigada y los Jefes de Sección, el estudio de factibilidad para analizar las condiciones socioculturales y del medio ambiente de la región, la ubicación de los servicios médicos y de asistencia a emergencias de la zona.
- II. Elaborar el análisis de riesgos para generar el mapa respectivo, que determine las acciones de seguridad industrial a implementar para prevenir accidentes de trabajo.
- III. Elaborar el análisis de flora y fauna de la región para generar el mapa respectivo, para reubicar las especies y mitigar el impacto ambiental.
- IV. Ejecutar las acciones preventivas para evitar la reincidencia de accidentes ocurridos en los proyectos.
- V. Realizar las gestiones a través del Administrador de Brigada para que la Unidad Administrativa Regional realice la contratación de los servicios relativos al manejo y disposición final de los residuos peligrosos.
- VI. Analizar, conjuntamente con el Jefe de Brigada, las necesidades de capacitación en materia de salud, seguridad industrial y medio ambiente, del personal que labora en los proyectos y presentar la propuesta a la Gerencia de Operación Terrestre para su autorización por parte de la Gerencia de Recursos Humanos y el Auditor de Salud, Seguridad Industrial y Protección al Ambiente.
- VII. Realizar el saneamiento de las líneas sísmicas, así como el abandono de sitio del área de los trabajos, de acuerdo a las especificaciones técnicas contractuales.
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.5.1.1.7. Administrador de Brigada

Objetivo:

Programar, presupuestar y consolidar las acciones para que la brigada cuente con los recursos humanos, materiales y financieros requeridos contractualmente para el desarrollo de las operaciones de los proyectos.

Funciones:

- I. Elaborar y presentar el presupuesto de la brigada que permita contar con los recursos requeridos contractualmente para la operación de la misma.
- II. Analizar, conjuntamente con el Jefe de Brigada y Jefes de Sección, las áreas más convenientes donde se deberán ubicar los distintos campamentos dentro del área de estudio y realizar los trámites necesarios ante la Unidad Administrativa Regional para contar con las oficinas y campamento de la brigada en la que se ubique al personal de la misma, de acuerdo a la zona en donde se realizarán los trabajos.
- III. Realizar las gestiones ante la Unidad Administrativa Regional para suministrar a las secciones de la brigada, los insumos necesarios para su operación.
- IV. Comprobar que los recursos humanos y materiales asignados a la brigada para su operación, sean los adecuados y su correcta utilización.
- V. Verificar el seguimiento físico financiero de la brigada.
- VI. Verificar que el personal asignado a la brigada, sea de conformidad a lo programado y autorizado, así como gestionar su contratación ante la Unidad Administrativa Regional.
- VII. Inspeccionar las actividades del levantamiento de los campamentos y proporcionar los servicios generales necesarios para la instalación adecuada de la brigada.
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 55 de 100

1.5.1.1.8. Jefe de Sección de Gestoría

Objetivo:

Realizar las actividades requeridas contractualmente en las zonas donde se ejecutarán los trabajos de la brigada, para garantizar su viabilidad operativa e informar a las poblaciones el tipo de labores que se desarrollarán en el área de estudio con base en los procedimientos de Compañía Mexicana de Exploraciones.

Funciones:

- I. Realizar, conjuntamente con el Jefe de Brigada y los Jefes de Sección, el estudio de factibilidad para analizar las condiciones socioculturales, políticas y económicas de la población y de los propietarios del área donde se van a realizar los trabajos.
- II. Realizar las negociaciones para obtener los permisos de paso de las propiedades situadas en el área del estudio, así como elaborar un informe del estatus de los permisos que se requieren para tomar las acciones que aseguren la viabilidad de las operaciones para la región que aplique.
- III. Revisar y verificar las zonas agrícolas y ganaderas productivas e inmuebles, antes y después de los trabajos de operación, en donde los propietarios otorgaron los permisos de servidumbre de paso para conocer el estatus de éstos para la región que aplique.
- IV. Realizar el levantamiento de afectaciones de las propiedades donde se ejecutaron los trabajos de exploración de aquellos propietarios que otorgaron permisos de servidumbre de paso y realizar los pagos correspondientes autorizados por el cliente con base en la normatividad, para la región que aplique.
- V. Realizar el levantamiento de afectaciones fuera de brecha, de las propiedades donde se ejecutaron los trabajos de exploración, así como los trámites correspondientes para el pago de las mismas, en caso de que procedan.
- VI. Comprobar que las labores de saneamiento de los caminos en donde se ejecutan los trabajos de exploración sean realizadas de acuerdo a las condiciones contractuales.
- VII. Realizar un programa de comunicación social, para informar a las poblaciones los trabajos y probables efectos de los mismos.
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 56 de 100

1.5.1.2. Supervisor Mecánico

Objetivo:

Verificar y asesorar al personal de las áreas mecánicas de las brigadas sobre los equipos en general, con base en las recomendaciones del manual técnico de cada fabricante y el manual de procedimientos internos de Compañía Mexicana de Exploraciones, para comprobar que los equipos mecánicos utilizados en la operación de los proyectos de exploración sísmica, se mantengan en óptimas condiciones.

Funciones:

- I. Programar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos en los equipos para mantener operando los mismos y minimizar tiempos muertos.
- II. Programar la adquisición y abastecimiento de refacciones a utilizar durante cada ejercicio anual, y comprobar que se realicen los trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos.
- III. Formular y presentar las requisiciones de compra, con base en las solicitudes de equipo y refacciones de las brigadas.
- IV. Asesorar y actualizar al personal mecánico operativo en información técnica en brigadas relativa al manejo de los equipos, trabajos de mantenimiento y reparación de los mismos.
- V. Verificar física y periódicamente las condiciones mecánicas de los diferentes equipos utilizados en la adquisición de datos en los trabajos de exploración sísmica.
- VI. Realizar el seguimiento a los contratos de renta de equipos complementarios utilizados en los diferentes proyectos de estudios sísmicos.
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 57 de 100

1.5.2. Jefe de Proyecto Marino

Objetivo:

Planear y controlar los proyectos de exploración marina con base a los requerimientos técnicos y las especificaciones contractuales dentro de las normas Nacionales Federales e Internacionales aplicables, así como de la normatividad interna de Compañía Mexicana de Exploraciones, a fin de alcanzar los niveles de rentabilidad esperados y la satisfacción de los clientes.

Funciones:

- I. Planear y programar las acciones operativas del proyecto marino que permitan cumplir con los avances programados establecidos contractualmente.
- II. Presupuestar y administrar los recursos materiales, humanos y financieros requeridos para el desempeño operativo del proyecto marino, para el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos.
- III. Verificar la ejecución en tiempo y forma las actividades pactadas contractualmente de los proyectos asignados y verificar el desempeño de los trabajos del personal asignado para tal fin.
- IV. Programar el suministro de materiales y equipos mediante la Unidad Administrativa correspondiente, así como formular los controles de inventarios de activos, a fin de optimizar la capacidad instalada, para el caso que aplique.
- V. Definir, conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, los programas de capacitación del personal administrativo y técnico a su cargo.
- VI. Realizar las gestiones a través de la Unidad Administrativa Regional para que realice la contratación del personal requerido contractualmente para el desarrollo de la operación.
- VII. Verificar el cumplimiento de las medidas de salud ocupacional, seguridad industrial, higiene y medio ambiente de las embarcaciones de los proyectos asignados.
- VIII. Elaborar el programa del técnico de tripulación, a fin de que se cumplan con los roles de trabajo-descanso.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.5.3. Gerencia de Procesamiento de Datos Geofísicos

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos de procesado e interpretación de datos sísmicos terrestres y marinos, así como proporcionar el soporte técnico a los grupos de Control de Calidad y Procesado Preliminar de las brigadas sísmicas, y mantener la capacidad instalada del centro de procesado para obtener los niveles de rentabilidad y cumplir con los objetivos de la Dirección de Servicios de Exploración.

Funciones:

- I. Diseñar y evaluar la perspectiva de los proyectos de procesado e interpretación para su presentación a la Dirección de Servicios de Exploración y determinar conjuntamente con las Direcciones de Administración y Finanzas y de Planeación y Comercialización, la factibilidad de las propuestas de éstos proyectos.
- II. Coordinar y administrar las acciones técnicas, y financieras de la Gerencia de Procesamiento de Datos Geofísicos para el cumplimiento de los plazos establecidos contractualmente con el cliente.
- III. Coordinar y supervisar el cumplimiento del procesado preliminar de los datos sísmicos adquiridos en las brigadas sísmicas y de los proyectos de procesado e interpretación de datos sísmicos vigentes contractualmente.
- IV. Realizar la evaluación de resultados obtenidos de los trabajos de procesamiento e interpretación, con base en los indicadores de gestión establecidos e informar periódicamente a la Dirección de la Servicios de Exploración.
- V. Asegurar el cumplimiento de los contratos, conforme a los requerimientos y especificaciones establecidas contractualmente.
- VI. Planear y coordinar con el representante del cliente las adecuaciones o modificaciones a los contratos para promover la formalización de los convenios respectivos.
- VII. Promover nuevos servicios o tecnologías que permitan resolver con el menor costo y proporcionar alternativas de solución a las problemáticas técnicas del cliente en materia de exploración y producción de hidrocarburos.
- VIII. Coordinar, conjuntamente con las Direcciones de Servicios de Exploración y Planeación y Comercialización, el personal asignado por las áreas de Planeación y Comercialización, la promoción de los productos y servicios que se desarrolla en la Gerencia, a fin de aumentar la cartera de clientes de la empresa.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 59 de 100

- IX. Verificar y determinar los esquemas en materia de transferencia tecnológica a Compañía Mexicana de Exploraciones, para que se establezcan en los contratos con los diversos socios tecnológicos para el procesamiento e interpretación de datos sísmicos.
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.5.3.1. Líder de Proyecto de Procesamiento de Datos

Objetivo:

Planear y programar los proyectos de procesamiento de datos sísmicos terrestres y marinos con base en las prácticas de secuencia de integridad de la información procesada y criterios internacionales vigentes, para cumplir los plazos de ejecución y demás indicadores de gestión establecidos contractualmente para los proyectos.

Funciones:

- I. Planear y programar, conjuntamente con la Gerencia de Procesamiento de Datos Geofísicos, la factibilidad de proyectos de procesamiento de datos sísmicos.
- II. Recomendar y desarrollar las acciones técnicas y logísticas para dar cumplimiento a los plazos establecidos contractualmente con el cliente.
- III. Comprobar que en los proyectos de procesamiento de datos sísmicos vigentes los resultados obtenidos, cumplan con los indicadores de gestión de calidad establecidos.
- IV. Asegurar el cumplimiento de los contratos vigentes, conforme a los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas en los mismos.
- V. Recomendar y realizar las propuestas que la Gerencia de Procesamiento de Datos presente para la negociación con el representante del cliente respecto de las adecuaciones o modificaciones en las estructuras de los servicios, a fin de proporcionar alternativas de solución en el cumplimiento de los objetivos y metas contractuales a cada proyecto.
- VI. Desarrollar y verificar las secuencias de proceso de datos sísmicos terrestres, marinos y unión de proyectos sísmicos, para aplicar parámetros de procesamiento que garanticen el cumplimiento de los objetivos contractuales.
- VII. Analizar la funcionalidad de los Procesos e Instrucciones de Trabajo del procesamiento de datos sísmicos y recomendar a la gerencia de Procesamiento de Datos Geofísicos las modificaciones necesarias.
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.5.4. Especialista de Instrumentación

Objetivo:

Planear y programar la distribución de los equipos de adquisición sísmica, para los diferentes proyectos, así como analizar y gestionar la compra de los equipos y accesorios para mantener las cantidades comprometidas por contrato de cada proyecto.

Funciones:

- I. Realizar la investigación en el mercado nacional o internacional de nuevas tecnologías de equipos electrónicos y accesorios para la adquisición de datos sísmicos para la realización de proyectos de estudios sísmicos.
- II. Especificar los equipos y accesorios para la adquisición de datos sísmicos que cubran las necesidades del proyecto a desarrollar y planear conjuntamente con el Jefe de Sección de Observación la puesta en marcha de los mismos, así como con el Jefe de Laboratorio para su mantenimiento preventivo y correctivo.
- III. Realizar un análisis y recomendar al Director de Servicios de Exploración e informar a las Gerencias de Operación Terrestres la definición del personal técnico en las Secciones de Observación y Laboratorio Electrónico.
- IV. Recomendar al personal técnico el desarrollo de la innovación tecnológica en los proyectos que se ejecutan, analizando conjuntamente las mejoras al proceso en general.
- V. Desarrollar y consolidar mecanismos de retroalimentación y comunicación directa y constante con las secciones involucradas en el desarrollo de los proyectos, a fin de cuidar la calidad del proceso a obtener en cada fase y vincular acciones preventivas antes que correctivas.
- VI. Actualizar los equipos electrónicos de adquisición y grabación de datos sísmicos, para mejorar y optimizar la operación en campo.
- VII. Verificar que los mecanismos de control relacionados con el resguardo, custodia y reposición del inventario de equipo, sean ejecutados por las Secciones de Observación y Laboratorio, a fin de mantener suficiente material para el desarrollo de las operaciones.
- VIII. Asesorar al personal en general acerca del uso de los equipos e instrumentos para la adquisición y grabación de datos sísmicos.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.5.5. Especialista de Diseño Sísmico y Control de Calidad

Objetivo:

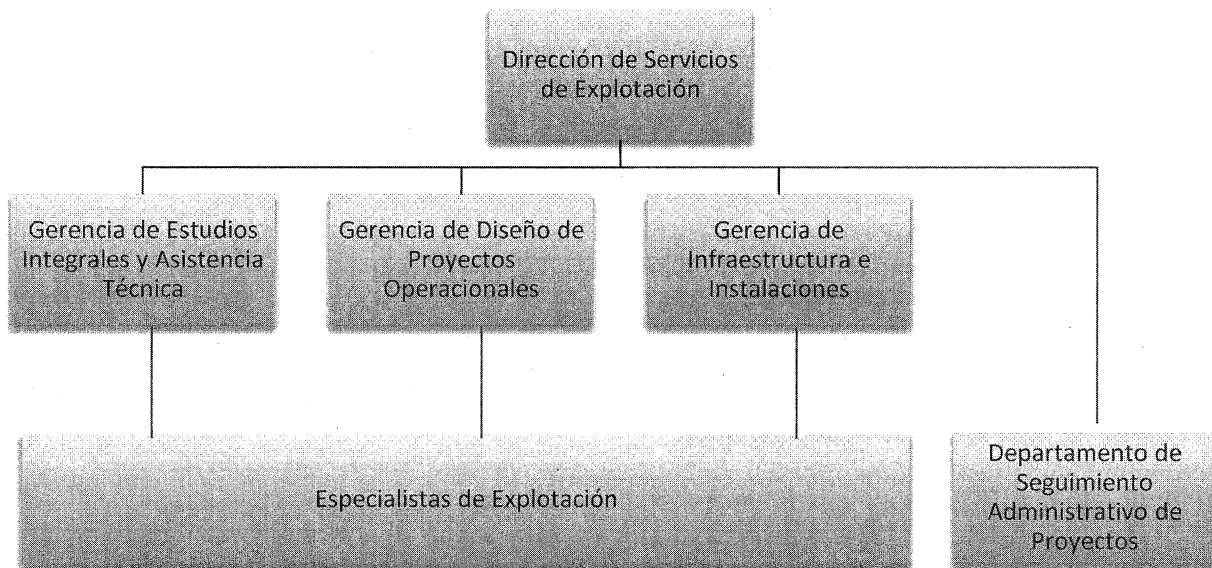
Planear y realizar el diseño técnico y geofísico de los servicios de exploración de cada uno de los proyectos, con base en metodologías técnicas y conceptos de nivel internacional en el área de diseño, operación, control de calidad y procesado de datos de estudios sísmicos, en sus diferentes etapas, así como en los objetivos estratégicos del Plan de Negocios, a fin de contar con la información técnica que consolide la toma de decisiones de la dirección de Servicios de Exploración.

Funciones:

- I. Planear y realizar los diseños técnicos que le sean solicitados por la Dirección de Servicios de Exploración de cada proyecto, a fin de obtener los parámetros de adquisición de datos sísmicos para el cumplimiento de los objetivos técnico-contractuales del mismo.
- II. Desarrollar y recomendar las acciones técnicas, logísticas, cronológicas y operativas a evaluarse y ejecutarse en los proyectos asignados.
- III. Desarrollar y presentar las propuestas técnicas que conlleven a la solución de los Objetivos Geológico-geofísicos de los levantamientos que tenga encomendados la Dirección de Servicios de Exploración.
- IV. Analizar y recomendar al cliente los cambios o ajustes en las especificaciones técnicas-geofísicas del proyecto, a fin de que puedan traducirse en el logro de los objetivos contractuales.
- V. Realizar los diseños para la obtención de parámetros de campo que permitan que la adquisición y ejecución técnica-geofísica de las actividades comprometidas contractualmente en cada proyecto, se realicen bajo estándares de control de calidad.
- VI. Asesorar a las áreas de procesado sísmico en la aplicación de técnicas para la elección de las diferentes alternativas del flujo de procesos para cada caso o proyecto, con el objeto de comprobar la secuencia, calidad e integridad de la información procesada.
- VII. Recomendar y asesorar a la Dirección de Servicios de Exploración en las actualizaciones tecnológicas que deberán ser implementadas para contar con alternativas de tecnologías avanzadas relacionadas con los procesos de Geofísica.
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.

1.6. Dirección de Servicios de Explotación

Organigrama de la Dirección de Servicios de Explotación





Dirección de Servicios de Explotación

Objetivo:

Administrar los proyectos de Explotación, con base en el plan de negocios de Petróleos Mexicanos y compañías privadas, el Plan Estratégico de Compañía Mexicana de Exploraciones y la normatividad aplicable, a fin de maximizar la producción y reservas de la industria energética y proporcionar soluciones integrales en Ingeniería de Explotación.

Funciones:

- I. Coordinar las acciones que permitan identificar y captar oportunidades que generen valor en la planeación de estudios y servicios que brinda Compañía Mexicana de Exploraciones.
- II. Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros requeridos por los proyectos.
- III. Establecer los requerimientos para los proveedores que presten servicios, a fin de garantizar la ejecución de proyectos bajo los estándares de calidad necesarios.
- IV. Dirigir la ejecución de la Cartera de Proyectos, la comunicación continua con el cliente y la corrección de desviaciones detectadas.
- V. Promover, conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, el desarrollo y la capacitación del personal, a fin de asegurar que la operación de los proyectos se realice bajo conocimientos técnicos especializados.
- VI. Coordinar las estrategias técnicas de ingeniería en la explotación de los proyectos.
- VII. Vigilar que se cuente con las herramientas necesarias para soportar la ejecución de proyectos prioritarios de los clientes, que permitan reforzar las capacidades de exploración y administración de yacimientos.
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 65 de 100

1.6.1. Gerencia de Estudios Integrales y Asistencia Técnica

Objetivo:

Proporcionar soluciones integrales mediante estudios integrados de yacimientos que garanticen a nuestros clientes la optimización de la explotación de sus activos en base a estándares de calidad, seguridad, respeto al medio ambiente y vanguardia tecnológica para lograr la mayor rentabilidad implantando nuevas tecnologías y adquiriendo nuevos conocimientos técnicos.

Funciones:

- I. Ejecutar la cartera de proyectos de estudios integrados de yacimientos y asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos físico-financieros establecidos para cada uno de ellos.
- II. Consolidar la participación de Compañía Mexicana de Exploraciones en el mercado de suministro de servicios de estudios integrados de yacimientos.
- III. Supervisar los proyectos y detectar brechas tecnológicas para los análisis de factibilidad.
- IV. Coordinar la adquisición de prácticas, sistemas, métodos, procedimientos técnicos y sistemas tecnológicos que permitan reforzar las capacidades de exploración, explotación y administración de yacimientos.
- V. Vigilar la disponibilidad y dotación de los recursos requeridos para la ejecución de los proyectos,
- VI. Coordinar acuerdos de nivel de servicios con otras organizaciones de apoyo, tanto internos como externos, que reduzcan los costos de los mismos.
- VII. Definir, conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, los programas de capacitación y actualización para los especialistas y técnicos de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.6.2. Gerencia de Diseño de Proyectos Operacionales

Objetivo:

Proporcionar soluciones integrales en el área de Proyectos Operacionales para la industria energética, dando cumplimiento a los estándares de calidad y competitividad y cuidado del medio ambiente y las comunidades, a fin de ejecutar negocios viables y productivos técnica y financieramente.

Funciones:

- I. Ejecutar y dar seguimiento la cartera de proyectos dentro del Negocio de Explotación y asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos físico-financieros establecidos para cada uno de los proyectos.
- II. Consolidar la participación de Compañía Mexicana de Exploraciones en el mercado de suministro de servicios de apoyo a la explotación de Hidrocarburos y proyectos operativos en general.
- III. Supervisar los proyectos y detectar brechas tecnológicas para el análisis de factibilidad de aplicación de nuevas tecnologías.
- IV. Vigilar la disponibilidad y dotación de los recursos requeridos para la ejecución de los proyectos.
- V. Coordinar acuerdos de nivel de servicios con otras organizaciones de apoyo, tanto internos como externos, a fin de reducir los costos de servicio.
- VI. Coordinar la documentación, establecimiento y recomendación de las mejores prácticas operacionales, equipos, suplidores y/o alianzas tecnológicas.
- VII. Definir, conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, los programas de adiestramiento que permitan la transferencia del conocimiento generado en los proyectos a los clientes.
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 67 de 100

1.6.3. Gerencia de Infraestructura e Instalaciones

Objetivo:

Coordinar la ejecución de proyectos de instalaciones e infraestructura según lo establecido en el plan de negocios y las políticas y procedimientos internos, a fin de proporcionar soluciones integrales para los clientes de Compañía Mexicana de Exploraciones.

Funciones:

- I. Diagnosticar oportunidades de negocio que garanticen la existencia de una cartera de proyectos de infraestructura e instalaciones, técnica y sólida para la Entidad, y su oportuna ejecución.
- II. Determinar las brechas tecnológicas de los clientes y ofrecer soluciones que generen valor tanto a ellos como a Compañía Mexicana de Exploraciones.
- III. Definir las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros de cada proyecto, y promover su disponibilidad y dotación.
- IV. Supervisar la documentación, establecimiento y recomendación de las mejores prácticas operacionales, equipos, suplidores y/o alianzas tecnológicas.
- V. Definir, conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos, los programas de adiestramiento que permitan la transferencia al cliente del conocimiento generado en los proyectos.
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.6.4. Departamento de Seguimiento Administrativo de Proyectos

Objetivo:

Verificar y dar seguimiento físico y financiero a los proyectos de Explotación, así como a los presupuestos internos y adquisiciones, a fin de asegurar la ejecución y generación de recursos económicos.

Funciones:

- I. Ejecutar los presupuestos de ingresos y egresos, así como los planes de trabajo a desarrollar durante el ejercicio, incluyendo los requisitos de capital asociados.
- II. Ejecutar los planes de desarrollo y administración del personal de Explotación, propio y contratado, así como gestionar la contratación de los mismos ante la organización, a fin de contar con el personal indicado para el desarrollo de las actividades.
- III. Administrar los proyectos de explotación verificando su debida ejecución.
- IV. Coordinar el seguimiento y la atención a procedimientos administrativos, revisiones de control, e implantación de acciones de mejora derivados de las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, así como de cualquier instancia fiscalizadora, con motivo de las auditorías realizadas.
- V. Realizar el seguimiento correspondiente al pago de proveedores, generación de ingresos y nóminas.
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.6.5. Especialista de Explotación

Objetivo:

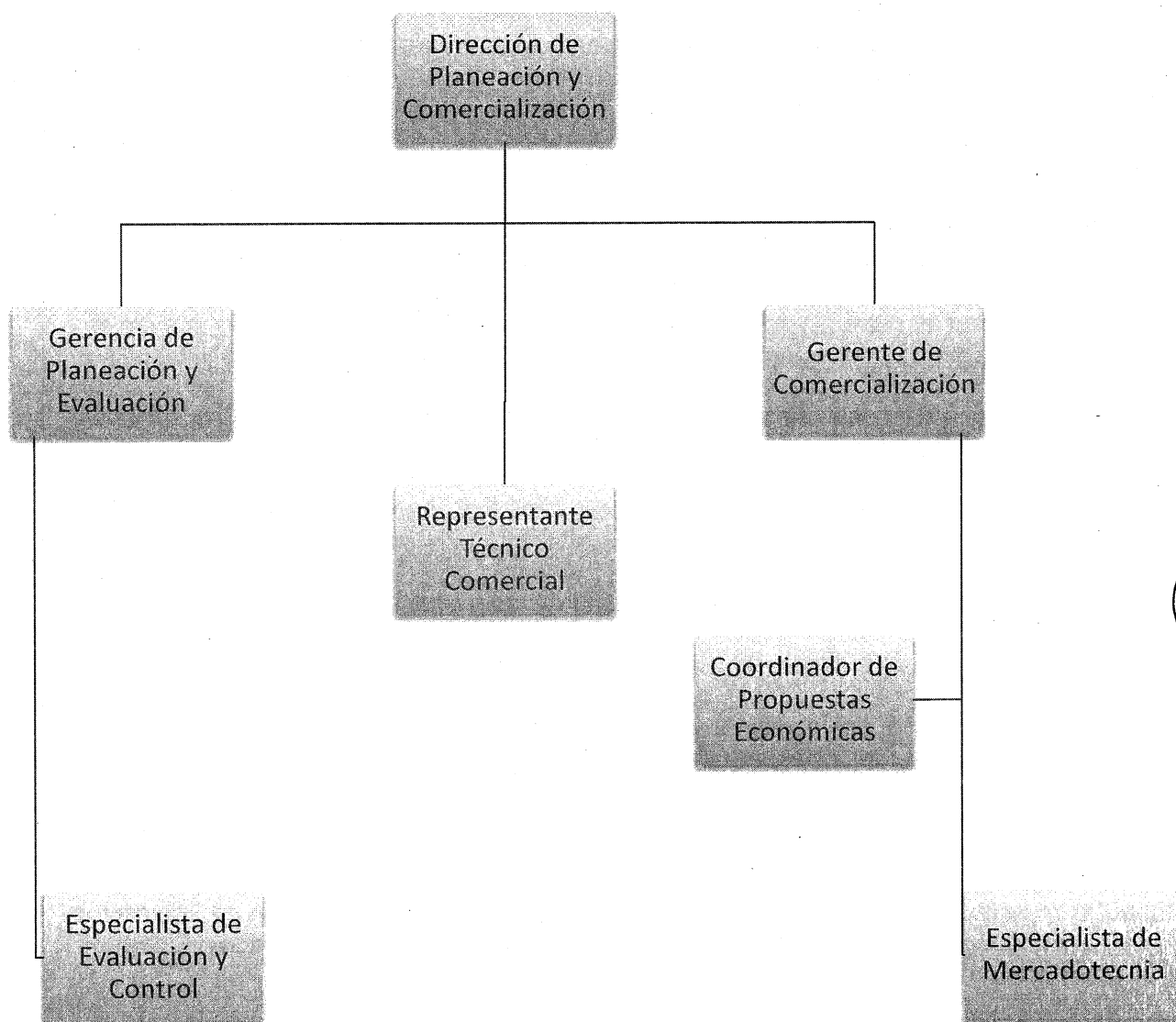
Ejecutar las estrategias que permitan dar el seguimiento físico y financiero a los proyectos de producción, en relación a contratos bajo su responsabilidad, aprovechando al máximo la capacidad instalada a fin de optimizar la rentabilidad de los mismos, dentro de la normatividad vigente.

Funciones:

- I. Difundir las políticas vigentes en Compañía Mexicana de Exploraciones relativas a seguridad, ecología y calidad asegurando la aplicación de las mismas.
- II. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los servicios requeridos en contratos y proyectos, mediante la supervisión de las actividades técnicas y logísticas.
- III. Apoyar en la toma de decisiones y en los cambios físicos y financieros de los servicios establecidos en el contrato.
- IV. Participar en la detección de necesidades de recursos humanos para los proyectos asignados.
- V. Evaluar los avances obtenidos en el cumplimiento de las metas establecidas.
- VI. Supervisar la entrega de reportes de acuerdo a las especificaciones del contrato.
- VII. Evaluar el desempeño del personal operativo a fin de detectar sus necesidades y requerimientos para el mejor desempeño de sus actividades.
- VIII. Supervisar el cumplimiento de los servicios de terceros (proveedores) contratados por Compañía Mexicana de Exploraciones.
- IX. Elaborar reportes periódicos de los proyectos bajo su responsabilidad, a fin de informar a la Gerencia el avance o posibles desviaciones de los mismos para una correcta y oportuna toma de decisiones.
- X. Revisar las estimaciones por los servicios ejecutados.
- XI. Resguardar y proteger los activos fijos de Compañía Mexicana de Exploraciones asignados a los proyectos.
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.

1.7. Dirección de Planeación y Comercialización

Organigrama de la Dirección de Planeación y Comercialización





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 71 de 100

Dirección de Planeación y Comercialización

Objetivo:

Establecer y coordinar las acciones referentes a la formulación de las estrategias y planes de Compañía Mexicana de Exploraciones, su habilitación, alineación y evaluación, dirigiendo los esfuerzos comerciales de acuerdo con el Plan de Negocios, los lineamientos de la Dirección General y la normatividad vigente, a fin de señalar el sentido de dirección de la empresa en el ámbito nacional e internacional, materializar oportunidades de mercado y rentabilidad del negocio.

Funciones:

- I. Formular y proponer los objetivos estratégicos de Compañía Mexicana de Exploraciones para la elaboración del Plan Estratégico y dimensionamiento del Plan de Negocios.
- II. Desarrollar e implementar la política comercial de los servicios que ofrece Compañía Mexicana de Exploraciones.
- III. Evaluar la información del entorno y del mercado, a fin de proponer el sentido de dirección de Compañía Mexicana de Exploraciones y traducirlo en oportunidades de negocio.
- IV. Formular un portafolio de Negocios y Proyectos Mayores que permita a Compañía Mexicana de Exploraciones brindar servicios integrales.
- V. Definir e instrumentar indicadores alineados a los objetivos estratégicos de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- VI. Emitir el Plan de Mercadeo y optimizar su implementación en proyectos a corto y mediano plazo.
- VII. Definir estrategias que permitan generar y evaluar la satisfacción de los clientes y en su caso, efectuar acciones de mejora.
- VIII. Coordinar y contribuir en el establecimiento de convenios marco y alianzas estratégicas para las diferentes líneas de servicio que contribuyan a agregar valor para el cliente y la empresa.
- IX. Emitir el manual de imagen institucional, a fin de fortalecer el posicionamiento técnico y comercial de la empresa.
- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.7.1. Gerencia de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Colaborar en la elaboración de los planes y estrategias de Compañía Mexicana de Exploraciones, mediante su evaluación en base a prácticas internacionales, el Plan de Negocios y las necesidades del cliente, a fin de satisfacerlas y generar valor a la compañía.

Funciones:

- I. Evaluar el entorno competitivo a fin de identificar oportunidades y riesgos implícitos que orienten la toma de decisiones de la empresa.
- II. Proponer los objetivos tácticos de Compañía Mexicana de Exploraciones, que sirvan como base para elaborar el Plan Estratégico y dimensionar el Plan de Negocios.
- III. Contribuir en el seguimiento de los proyectos de alto impacto alineados al Plan de Negocios.
- IV. Propiciar intercambio técnico con el cliente a fin de identificar nuevas oportunidades adaptadas a sus requerimientos.
- V. Evaluar la gestión de Compañía Mexicana de Exploraciones a través del monitoreo, análisis de aspectos técnicos, operacionales, financieros y comerciales, asociados a los proyectos de los procesos primarios de la empresa.
- VI. Contribuir en el seguimiento integral de los proyectos rectores de Compañía Mexicana de Exploraciones, a fin de asegurar la eficiencia y eficacia operacional, así como consolidar la información de control y gestión de las unidades.
- VII. Efectuar el análisis estadístico del desempeño de Compañía Mexicana de Exploraciones y de los indicadores claves de gestión, a fin de tomar las decisiones oportunas alineadas a la estrategia de la empresa.
- VIII. Integrar y generar los informes del Director General e Informe de Evaluación de la Gestión con los resultados de la empresa, dirigido a los órganos de gobierno.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 73 de 100

1.7.1.1. Especialista de Evaluación y Control

Objetivo:

Efectuar el seguimiento a los procesos del negocio, e integrar los indicadores de evaluación para conocer el desempeño en los servicios y atención a los clientes.

Funciones:

- I. Consolidar la información relacionada con los procesos del negocio y sus indicadores de gestión, para la oportuna toma de decisiones.
- II. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de trabajo, metas e indicadores, para evaluar la gestión de las diferentes áreas de negocio de la empresa.
- III. Integrar los informes y/o presentaciones de Evaluación de Gestión de la empresa y resultados de la Entidad para la Dirección General, dirigidos a los órganos de gobierno y al H. Consejo de Administración de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- IV. Integrar y analizar la información estadística de los indicadores claves de gestión de cada una de las perspectivas del negocio y del cliente, para la oportuna toma de decisiones alineadas a la estrategia de la empresa.
- V. Elaborar los informes ex post (post mortem) de programas y proyectos y la evaluación de satisfacción de los clientes.
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.7.2. Gerencia de Comercialización

Objetivo:

Coordinar los procesos de promoción y comercialización de los servicios y asistencia técnica que ofrece Compañía Mexicana de Exploraciones, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Planeación y Comercialización y la normatividad vigente a fin de garantizar el logro de los objetivos de ventas, utilidad operativa y servicio al cliente.

Funciones:

- I. Establecer y diseñar los métodos de trabajo para cada uno de los canales de venta de servicios, a fin de alcanzar y superar los objetivos de ventas y aumentar la participación de mercado de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- II. Administrar y controlar el presupuesto de ventas dentro de las diferentes regiones, a fin de alcanzar la mayor rentabilidad en la Compañía y maximizar el margen de utilidad.
- III. Generar y proporcionar información acerca de las ventas, las necesidades de los clientes y las tendencias del mercado, a fin de diagnosticar el entorno del negocio y contribuir efectivamente a la toma de decisiones.
- IV. Coordinar las fases de visión, conceptualización y definición de cada uno de los Negocios de alto impacto para la empresa, estableciendo diferentes escenarios, a fin de poder evaluar posibles cambios en las variables clave de negocio y determinar su viabilidad técnico-económica bajo indicadores de medición dirigidos a la rentabilidad de los mismos.
- V. Estructurar el Plan de mercadeo de Compañía Mexicana de Exploraciones, a fin de comunicar los objetivos, estrategias y metas que permitan optimizar la cartera de negocios y proyectos.
- VI. Promover el establecimiento de convenios marco y alianzas estratégicas para las diferentes líneas de servicio que contribuyan a agregar valor para el cliente y la empresa.
- VII. Proponer el manual de imagen institucional, a fin de fortalecer el posicionamiento técnico y comercial de la empresa.
- VIII. Coordinar la estrategia de comunicación de la empresa (audiencias claves externas) a fin de fortalecer la imagen de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- IX. Coordinar y supervisar la elaboración de propuestas económicas a fin de que sean aprobadas por las áreas Técnicas y la Dirección General antes de su presentación al Cliente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 75 de 100

- X. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos. dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



1.7.2.1. Coordinación de Propuestas Económicas

Objetivo:

Elaborar las propuestas económicas de los proyectos que presta la compañía en sus unidades sustantivas en base a los requerimientos de los clientes y las políticas de Compañía Mexicana de Exploraciones.

Funciones:

- I. Identificar los requerimientos del cliente y elaborar las propuestas financieras que serán presentadas de acuerdo al Plan Operativo.
- II. Realizar un análisis de los costos directos e indirectos de los proyectos para soportar las propuestas financieras.
- III. Elaborar las propuestas económicas a fin de que sean aprobadas por las áreas Técnicas y la Dirección General antes de su presentación al Cliente.
- IV. Presentar al cliente, en conjunto con el área técnica, las propuestas económicas a fin de iniciar la fase de concurso y aprobación
- V. Formular los contratos, convenios modificatorios y ajustes de precios con los clientes, a través de la interacción con los mismos y unidades sustantivas, para fortalecer la rentabilidad de la empresa.
- VI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 77 de 100

1.7.2.2. Especialista de Mercadotecnia

Objetivo:

Diseñar programas y campañas de promoción y publicidad a fin de difundir los servicios y la asistencia técnica que brinda Compañía Mexicana de Exploraciones.

Funciones:

- I. Diseñar los contenidos del material publicitario, a fin de impactar al mercado meta a través de la difusión de los servicios que se brindan actualmente.
- II. Desarrollar estrategias de contacto permanente con nuestros clientes, a fin de medir su nivel de satisfacción y mejorar el servicio a través de la retroalimentación.
- III. Realizar promoción en eventos, exposiciones y exhibiciones, para dar a conocer los servicios que ofrece la Compañía.
- IV. Analizar el impacto de las campañas publicitarias con el objeto de medir la penetración y efectividad del medio de comunicación en el mercado meta.
- V. Efectuar el estudio de imagen y posicionamiento de la empresa, a través del diseño de instrumentos de medición, con el fin de conocer la impresión diferenciadora de los servicios prestados por la institución al cliente
- VI. Desarrollar y consolidar información (estadísticas, encuestas de satisfacción al cliente, estudios varios de la competencia, entre otros) del mercado, a fin de dar seguimiento a los servicios que se requieren a nivel nacional.
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.7.3. Representante Técnico Comercial

Objetivo:

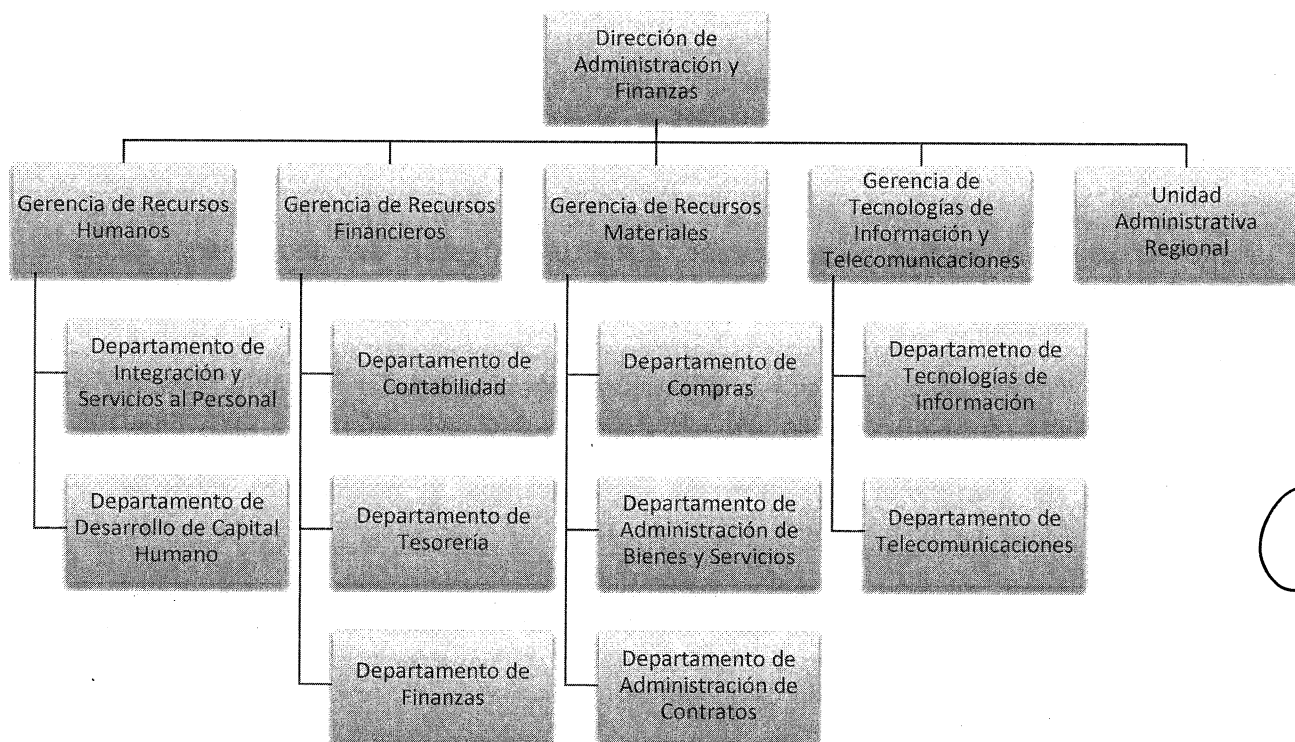
Coordinar los procesos de ventas de los servicios que brinda Compañía Mexicana de Exploraciones, para garantizar el logro de objetivos en volúmenes de ventas, utilidad operativa, servicio al cliente y rentabilidad del negocio.

Funciones:

- I. Diseñar y establecer la estrategia y acciones de ventas dentro de la región, a fin de lograr los objetivos y metas comerciales que capitalicen las oportunidades de crecimiento del negocio.
- II. Mantener actualizado el Catálogo de Servicios de la Compañía, a fin de asegurar que las soluciones que se ofrecen, estén alineadas a las necesidades de los clientes.
- III. Buscar clientes potenciales en las diferentes regiones, a fin de darles a conocer la cartera de servicios que ofrece Compañía Mexicana de Exploraciones.
- IV. Elaborar conjuntamente con las áreas sustantivas del Negocio las propuestas de soluciones, servicios y asesoría técnica, para lograr la satisfacción de las necesidades del cliente.
- V. Diseñar los métodos de trabajo para los diferentes canales de venta a fin de alcanzar y superar los objetivos establecidos, así como la extensión y penetración de éstos en el mercado.
- VI. Supervisar el cumplimiento de las metas de ventas, a fin de detectar las desviaciones al Plan de Comercialización y establecer estrategias que aseguren el cumplimiento de los objetivos comerciales de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.

1.8. Dirección de Administración y Finanzas

Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 80 de 100

Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

Dirigir los Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Soporte Tecnológico de la Entidad bajo sus estrategias, misión, visión y dentro del marco legal que la rodea para garantizar el soporte administrativo que requieren las áreas sustantivas de la organización.

Funciones:

- I. Fijar y vigilar la aplicación de políticas y mecanismos para la elaboración, integración, asignación, registro, ejercicio y control de presupuesto de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- II. Vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones fiscales de la Entidad, así como los procesos de tesorería, contables y financieros, acordes a la normatividad aplicable.
- III. Dirigir los procesos de Recursos Humanos desde la captación, selección y retención del talento humano, contratación, capacitación, desarrollo, gestión del desempeño, clima organizacional, remuneraciones, prestaciones, y en general los programas relacionados con el capital humano.
- IV. Vigilar que la Compañía cuente con la estructura organizacional y funcional efectiva y conforme a la normatividad vigente, así como contar con estrategias de comunicación interna, eventos y campañas culturales, deportivas y sociales para generar en los colaboradores de Compañía Mexicana de Exploraciones el sentido de identidad y pertenencia.
- V. Dirigir los procesos de administración patrimonial, servicios generales, adquisición y contratación de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Entidad, para el cumplimiento de sus programas y funciones, verificando que dichas acciones estén dentro de la normatividad vigente.
- VI. Dirigir y supervisar la realización de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.
- VII. Dirigir los procesos de implementación, desarrollo y administración de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Entidad, a fin de brindar plataformas de tecnologías de vanguardia y mantener la información y comunicaciones, actualizadas orientadas al logro de las metas y objetivos institucionales.
- VIII. Dirigir a las Unidades Administrativas Regionales en sus diferentes procesos de Recursos Humanos, Materiales, Financieros y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 81 de 100

- IX. Procurar el cumplimiento de las disposiciones normativas establecidas por las diferentes instancias gubernamentales así como la atención oportuna de los requerimientos solicitados por los entes fiscalizadores a fin de asegurar que Compañía Mexicana de Exploraciones opere dentro de los principios de transparencia y rendición de cuentas.
- X. Expedir certificaciones de actas, nombramientos, firmas y facultades de los funcionarios y apoderados de la empresa para cualquier fin que le sean requeridas por las instancias y/o personas autorizadas para hacerlo.
- XI. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 82 de 100

1.8.1. Gerencia de Recursos Humanos

Objetivo:

Definir y dirigir las estrategias de Recursos Humanos, de acuerdo a las políticas y directrices establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas, para atraer, retener, y desarrollar el talento humano.

Funciones:

- I. Administrar las funciones referentes al reclutamiento, selección y contratación de personal en apego a la normatividad vigente.
- II. Proponer las estrategias de compensación y prestaciones al personal, así como vigilar la administración de sueldos y salarios, en apego a la normatividad correspondiente.
- III. Coordinar y supervisar las modificaciones a la estructura organizacional, que responda a las necesidades operativas y a las responsabilidades funcionales de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- IV. Vigilar la correcta y oportuna aplicación de políticas, lineamientos y normas relativas a Recursos Humanos.
- V. Supervisar que la contratación y pago del personal de outsourcing en oficinas centrales se apegue al contrato establecido; supervisar la información emitida mensualmente por las Unidades Administrativas Regionales respecto al personal contratado bajo dicha modalidad en brigadas.
- VI. Supervisar la aplicación del presupuesto de servicios personales.
- VII. Vigilar en coordinación con la Unidad Jurídica que el proceso de terminación de la relación laboral, se efectúe en apego a las disposiciones tanto en materia de Recursos Humanos como legales y laborales.
- VIII. Dirigir los procesos de gestión del desempeño, orientados a impulsar el desarrollo del factor humano.
- IX. Supervisar la implantación de los programas de capacitación por competencias y planes de carrera, a fin de que el personal desarrolle sus habilidades y fortalezca sus conocimientos.
- X. Definir las estrategias de comunicación interna, así como para eventos y campañas culturales y deportivas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- XI. Definir estrategias para mejorar el clima organizacional.
- XII. Dirigir el funcionamiento de las redes de expertos y comunidades de aprendizaje.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 83 de 100

XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.

[Handwritten signature and initials]



1.8.1.1. Departamento de Integración y Servicios al Personal

Objetivo:

Gestionar los recursos asignados al capítulo de servicios personales proponiendo los programas y estrategias en materia de política salarial que procuren una equidad laboral en la Entidad.

Funciones:

- I. Supervisar las funciones referentes a la contratación, nómina, seguridad social y control de asistencia del personal.
- II. Validar que la contratación y pago del personal de outsourcing en oficinas centrales se apegue al contrato establecido; cotejar la información emitida mensualmente por las Unidades Administrativas Regionales respecto al personal contratado bajo dicha modalidad en brigadas.
- III. Supervisar el cumplimiento a las obligaciones derivadas de las distintas leyes aplicables a los Recursos Humanos y relacionadas a las prestaciones que otorga Compañía Mexicana de Exploraciones a sus trabajadores.
- IV. Aplicar las políticas salariales definidas por la Gerencia de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Finanzas.
- V. Supervisar la elaboración y aplicación del presupuesto de servicios personales.
- VI. Gestionar en conjunto con la Unidad Jurídica, en el proceso de desincorporación laboral, observando las disposiciones jurídicas y legales correspondientes.
- VII. Tramitar los servicios, prestaciones y beneficios al personal (Seguros de Vida, Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado, Cooperativa Petróleos Mexicanos, etc.)
- VIII. Atender las observaciones, acciones de mejora y/o requerimientos de información emitidos por los órganos de fiscalización ó autoridades competentes.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 85 de 100

1.8.1.2. Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Objetivo:

Administrar lo relativo a la estructura organizacional de Comesa, así como los procesos de atracción, integración, capacitación y desarrollo del personal. Coordinar la gestión del desempeño y medición del clima laboral y acciones correspondientes, así como coordinar el medio de comunicación interna y eventos corporativos y para el personal.

Funciones:

- I. Administrar y actualizar la estructura organizacional y funcional de Compañía Mexicana de Exploraciones acorde a lo autorizado por las instancias rectoras.
- II. Llevar a cabo la elaboración y actualización de perfiles, descripción y valuación de puestos
- III. Mantener actualizado el Manual de Organización, acorde a la estructura y funciones reales que realiza el personal.
- IV. Gestionar los procesos de reclutamiento y selección de personal e integración del personal bajo el régimen de sueldos y salarios, así como de honorarios capítulo 1000.
- V. Gestionar el Modelo de Competencias de Compañía Mexicana de Exploraciones, manteniéndolo actualizado y asegurando su alineación con los demás subsistemas de Recursos Humanos.
- VI. Detectar las necesidades de formación y entrenamiento a través de herramientas que permitan medir de forma objetiva las competencias actuales de cada persona y se comparen a las competencias necesarias para desarrollar las funciones de cada puesto.
- VII. Implementar programas de capacitación y desarrollo formal y/o informal que coadyuven a la mejora del desempeño y la productividad de los colaboradores de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- VIII. Administrar el Proceso de Gestión de Desempeño, brindando asesoría, herramientas e infraestructura institucional que garantice el desarrollo efectivo del mismo.
- IX. Dar seguimiento al Plan de Acciones de Mejora de la Entidad que se elabora a partir de los resultados de la encuesta de clima laboral.
- X. Llevar a cabo la evaluación continua del personal para detectar talento y áreas de mejora.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 86 de 100

- XI. Establecer canales de comunicación interna efectivos así como establecer mecanismos de retroalimentación entre los empleados y la organización.
- XII. Realizar eventos y campañas de difusión que fomenten los valores culturales.
- XIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.







1.8.2. Gerencia de Recursos Financieros

Objetivo:

Definir y dirigir el registro contable de las operaciones, proceso presupuestal y pagos derivados del gasto corriente y de inversión física, así como vigilar el pago de las obligaciones fiscales y el cumplimiento de la normatividad aplicable, con la finalidad de presentar información precisa para la rendición de cuentas y la toma de decisiones.

Funciones:

- I. Establecer las políticas y procedimientos para la elaboración, integración, ejercicio y control de presupuesto de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- II. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las modificaciones al presupuesto, a fin de contar con la autorización oficial para su ejercicio.
- III. Coordinar la atención a las disposiciones y requerimientos de información que emanen de ordenamientos normativos o de auditorías internas y externas.
- IV. Asegurar que Compañía Mexicana de Exploraciones cumpla con sus obligaciones fiscales, así como que los procesos de tesorería, financieros y contables se apeguen a las disposiciones normatividad aplicables.
- V. Elaborar informes para clientes internos y externos.
- VI. Apoyar e incentivar el desarrollo profesional, técnico y organizacional de los miembros de su equipo de trabajo.
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 88 de 100

1.8.2.1. Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Vigilar la administración, registro, control, supervisión y consolidación de la información contable, la evaluación y validación de estrategias fiscales de acuerdo a las necesidades financieras y operativas de la Entidad; a fin de garantizar una efectiva administración financiera y el cumplimiento de las obligaciones impositivas ante las dependencias correspondientes.

Funciones:

- I. Emitir los Estados Financieros en apego a la Ley de Contabilidad Gubernamental, Normas de Información Financiera Gubernamental y sus adecuaciones.
- II. Supervisar que las operaciones se codifiquen de acuerdo a la guía contabilizadora y el catálogo de cuentas aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- III. Supervisar la operación del sistema contable y la formulación de los estados financieros, así como la presentación de éstos ante el Comité Técnico, Consejo de Administración y diferentes entes fiscalizadores y del orden público.
- IV. Garantizar el cumplimiento de los procesos de autorización y programación de Cuentas por Pagar y la revisión de la comprobación del ejercicio del gasto en la Entidad, de manera conjunta con las Unidades Administrativas Regionales.
- V. Coordinar en el ámbito de su competencia, el correcto seguimiento al Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- VI. Emitir la relación de Activo Fijo y de Inventario de Materiales, con base a los lineamientos y criterios señalados para su clasificación por el área de materiales y suministros.
- VII. Evaluar y validar las estrategias fiscales acordes a las necesidades financieras y operativas de Compañía Mexicana de Exploraciones, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones impositivas ante las Dependencias correspondientes y ayudar a la eficiencia financiera.
- VIII. Apoyar e incentivar el desarrollo profesional, técnico y organizacional de los miembros de su equipo de trabajo.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 89 de 100

1.8.2.2. Departamento de Tesorería

Objetivo:

Supervisar el control de los ingresos y egresos de Compañía Mexicana de Exploraciones, a fin de mantener la liquidez de la empresa y garantizar la disposición de recursos financieros y su aplicación.

Funciones:

- I. Supervisar la recepción y control de documentos externos que representan obligaciones de pago de la empresa por bienes y/o servicios contratados, y coordinar actividades inherentes a la cobranza de los servicios que proporciona Compañía Mexicana de Exploraciones de manera conjunta con las Unidades Administrativas Regionales.
- II. Asegurar el envío de recursos financieros a las Unidades Administrativas Regionales.
- III. Coordinar la elaboración del flujo de efectivo con base a las estimaciones de ingresos y egresos de las áreas operativas y administrativas y mantener la liquidez en las operaciones de la Entidad.
- IV. Contratar las cuentas bancarias con que cuenta la Entidad, así como el manejo de las líneas de crédito para la realización de sus operaciones financieras.
- V. Controlar las cuentas bancarias de la Entidad, de manera conjunta con las Unidades Administrativas Regionales.
- VI. Custodiar los valores como chequeras y efectivo propiedad de la Institución, atendiendo a las medidas de seguridad aplicables (oficinas centrales).
- VII. Evaluar el desempeño del personal a su cargo con un enfoque orientado en resultados y a las necesidades de capacitación y planes de carrera.
- VIII. Apoyar e incentivar el desarrollo profesional, técnico y organizacional de los miembros de su equipo de trabajo.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 90 de 100

1.8.2.3. Departamento de Finanzas

Objetivo:

Coordinar y planear las actividades relacionadas con el análisis financiero y el control presupuestal, a fin de dar seguimiento al comportamiento económico financiero y presupuestal de la Compañía y apoyar a la alta dirección para la toma de decisiones.

Funciones:

- I. Verificar que los contratos celebrados por Compañía Mexicana de Exploraciones con el cliente, cumplan con los niveles de rentabilidad proyectados, identificando las desviaciones que se deriven, a fin de reportar a la alta dirección las posibles soluciones o implicaciones de riesgo para la compañía.
- II. Analizar e interpretar la información financiera y presupuestal de la Entidad; así como las disposiciones emitidas en materia presupuestal, a fin de entregar reportes o informes útiles para la toma de decisiones.
- III. Integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación mediante la supervisión de la elaboración de la información de la Entidad.
- IV. Enviar información presupuestal al sistema integral de información.
- V. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las asignaciones y modificaciones presupuestales, así como las transferencias internas, observando lo dispuesto en las Normas aplicables.
- VI. Apoyar e incentivar el desarrollo profesional, técnico y organizacional de los miembros de su equipo de trabajo.
- VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 91 de 100

1.8.3. Gerencia de Recursos Materiales

Objetivo:

Dirigir los procesos de administración patrimonial y servicios generales dentro del marco legal establecido, a fin de que la Compañía cuente con los recursos materiales y servicios que requiera para su operación y funcionamiento.

Funciones:

- I. Proponer Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras y administración de bienes y servicios.
- II. Supervisar que las contrataciones de bienes, arrendamientos, servicios y obras efectuadas por la Entidad en Oficinas Centrales, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
- III. Dirigir y supervisar las actividades del Departamento de Administración de Contratos.
- IV. Supervisar la elaboración de Políticas para la correcta administración de los activos que integran el patrimonio de la Entidad.
- V. Supervisar el adecuado aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Entidad, así como el oportuno reclamo de siniestros ante las compañías aseguradoras correspondientes.
- VI. Supervisar la desincorporación de bienes no útiles para la Entidad.
- VII. Coordinar la actuación de las Unidades Administrativas Regionales, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras y administración de bienes y servicios.
- VIII. Participar como Vocal y en su caso como Presidente Suplente, en los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el de Obras Públicas de la Entidad.
- IX. Participar como representante de la Entidad, en el Comité de Consolidación de Petróleos Mexicanos.
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 92 de 100

1.8.3.1. Departamento de Compras

Objetivo:

Realizar los procesos de contratación de bienes, arrendamientos, servicios y obras, con base en la normatividad vigente y en los Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Adquisiciones y Obra Pública, a fin de garantizar la satisfacción de las necesidades de Compañía Mexicana de Exploraciones.

Funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Obra Pública en función de las necesidades identificadas por las áreas usuarias o requirentes de Compañía Mexicana de Exploraciones.
- II. Elaborar el Programa de Contratación de bienes, arrendamientos, servicios y obras de Compañía Mexicana de Exploraciones en función de los Programas Anuales de Adquisiciones y Obra Pública.
- III. Mantener actualizados los manuales de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Comité de Obra Pública, de Integración y funcionamiento del Subcomité revisor de Convocatorias, las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como las de Obra Pública.
- IV. Supervisar que la documentación para la elaboración e integración de requisiciones de bienes, servicios y obras, esté acorde con la normatividad vigente y se apegue a lo dispuesto a los Manuales Administrativos de Aplicación General en materia de adquisiciones y obra pública.
- V. Coordinar, integrar y supervisar la elaboración de las convocatorias que regulan los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y de Adjudicación Directa.
- VI. Coordinar y supervisar la publicación del resumen de convocatorias de licitaciones públicas en el Diario Oficial de la Federación e ingresar en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales Compranet 5.0 las convocatorias.
- VII. Programar y presidir los actos públicos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas relativos a; juntas de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas y fallo.
- VIII. Realizar los procesos de contratación y formular las órdenes de compra, pedidos o contratos, de conformidad con la normatividad vigente y en los términos y condiciones establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 93 de 100

personas o en la solicitud de cotización, utilizando el modelo previsto en éstas e incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora.

- IX. Definir conjuntamente con las áreas usuarias, la consolidación de los requerimientos de la Entidad.
- X. Fungir como Secretario Técnico con todas las actividades que el cargo conlleva, en los Comités de Adquisiciones y Obra pública de la Entidad.
- XI. Atender las inconformidades presentadas, derivadas de los procedimientos de contratación.
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.8.3.2. Departamento de Administración de Bienes y Servicios

Objetivo:

Administrar y controlar los servicios de apoyo generales y bienes patrimoniales de la Entidad (activos fijos, bienes no capitalizables y de consumo), mediante el levantamiento de inventarios físicos y conciliaciones con el área financiera y de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones:

- I. Proporcionar los servicios generales requeridos por las unidades administrativas.
- II. Elaborar la documentación necesaria para la realización de las contrataciones de servicios generales, de aquellos que no deriven directamente de las actividades sustantivas de la Entidad, así como llevar a cabo la administración de los mismos.
- III. Elaborar y supervisar el cumplimiento del programa anual de levantamiento de inventarios de activos fijos, no capitalizables y bienes de consumo.
- IV. Elaborar las políticas para la adecuada administración de los inventarios y el control del activo fijo, a fin de que las áreas trabajen bajo criterios unificados en términos de control de bienes.
- V. Elaborar el Programa Anual de Aseguramiento Integral de la Entidad, así como realizar las gestiones administrativas necesarias para un adecuado aseguramiento de los bienes patrimoniales, administrar las pólizas de aseguramiento de dichos bienes y el oportuno reclamo de siniestros ante las compañías aseguradoras correspondientes.
- VI. Supervisar la operación y administración de los almacenes generales y de brigada.
- VII. Controlar la base de datos de los bienes de activo fijo, bienes no capitalizables, y bienes de consumo.
- VIII. Elaborar el Programa Anual de Disposición Final, de Bienes Muebles y coordinar las acciones necesarias para su desincorporación.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 95 de 100

1.8.3.3. Departamento de Administración de Contratos

Objetivo:

Llevar un control centralizado de los contratos que formaliza Compañía Mexicana de Exploraciones.

Funciones:

- I. Recabar información de los contratos que celebre Compañía Mexicana de Exploraciones para llevar un control centralizado de los mismos.
- II. Dar seguimiento al estatus de los contratos para realizar las acciones necesarias que lleven a su cumplimiento.
- III. Analizar la información de las contrataciones que realiza Compañía Mexicana de Exploraciones y proponer estrategias de contratación que redunden en economías y beneficios.
- IV. Automatizar el control de los contratos que celebre Compañía Mexicana de Exploraciones.
- V. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.8.4. Gerencia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Objetivo:

Asegurar la implementación, desarrollo, y actualización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones dentro de la Compañía, a fin de brindar una Arquitectura Tecnológica de vanguardia orientada a alcanzar las metas y objetivos institucionales garantizando la seguridad, integridad y disponibilidad de la información.

Funciones:

- I. Coordinar las actividades necesarias para la formulación, ejecución, instrumentación y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información y de Comunicaciones.
- II. Coordinar y supervisar las actividades en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que soportan a las áreas usuarias, orientadas a garantizar la disponibilidad, la confiabilidad e integridad de la información.
- III. Dirigir la labor operativa de tecnologías de información y comunicaciones, con base en las líneas de acción y estrategias señaladas por la Dirección General, a través de la planeación y desarrollo de los procesos productivos.
- IV. Desarrollar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones alineado a los objetivos de la Entidad.
- V. Diseñar y establecer directrices y lineamientos de carácter general que garanticen la estandarización de la plataforma tecnológica, desarrolladas de acuerdo al cumplimiento de la normatividad aplicable a la Entidad y que a su vez permitan agilizar la capacidad de respuesta.
- VI. Supervisar la elaboración de la base para la adquisición de tecnologías de información, bienes informáticos y/o contratación de servicios, que permita el fortalecimiento de las áreas usuarias mediante la incorporación de tecnologías de información de punta.
- VII. Coordinar y supervisar la formulación de procedimientos que incluyan mecanismos de control necesarios que permitan estandarizar los sistemas de información.
- VIII. Supervisar la implantación de nuevas soluciones tecnológicas tanto software como de hardware.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



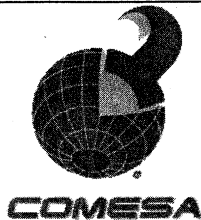
1.8.4.1. Departamento de Tecnologías de Información

Objetivo:

Garantizar la confiabilidad de los sistemas en operación y establecer los mecanismos de control para mantener las redes con infraestructuras y sistemas eficientes y seguros.

Funciones:

- I. Mantener la red del Data Center Empresarial en operación.
- II. Asegurar la disponibilidad y operación de recursos informáticos en lo que se refiere a hardware y software.
- III. Atender problemas de software respaldo y restauración de información, actualizaciones críticas, parches de seguridad, antivirus, y sistemas de seguridad.
- IV. Respaldar las bases de datos de los sistemas en operación y de aplicaciones que lo requieran.
- V. Diseñar y desarrollar el hospedaje de sitios WEB: coordinación de actividades entre el área solicitante y el proveedor del servicio, así como su actualización, administración, mantenimiento, altas, bajas, cambios y servicios de publicación.
- VI. Evaluar los mecanismos de control implementados en los sistemas, a fin de contar con un control y documentación de cambios, que permitan conocer el avance de los mismos.
- VII. Elaborar las bases de licitación para la contratación de servicios y bienes informáticos que permitan el fortalecimiento de las áreas usuarias mediante la incorporación de tecnologías de información de punta.
- VIII. Generar eficiencia en toda la organización a través de la conexión de los silos de información que integran los procesos de diferentes departamentos.
- IX. Supervisar el programa de actualización de los recursos informáticos.
- X. Coordinar la implantación de nuevas soluciones tecnológicas tanto software como de hardware.
- XI. Supervisar el buen uso de los servicios de correo electrónico e Internet
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



1.8.4.2. Departamento de Telecomunicaciones

Objetivo:

Proveer a la Entidad de servicios de telecomunicaciones, con base en lineamientos establecidos por Compañía Mexicana de Exploraciones, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas orientadas a obtener una comunicación eficaz hacia el interior y el exterior de la Entidad.

Funciones:

- I. Implementar redes de comunicaciones por enlaces satelital para telecomunicaciones, estudio de sitio y especificaciones.
- II. Realizar los estudios para los cambios físicos por cambio de ubicación de los centros foráneos o brigadas.
- III. Realizar la evaluación y asignación al personal (usuario final) que tendrá derecho al servicio de la red de comunicaciones (móviles), así como la cancelación del mismo, solicitado por las áreas correspondientes.
- IV. Solucionar fallas en materia de conectividad en oficinas centrales y brigadas.
- V. Mantener la red en óptimas condiciones para brindar los servicios que se entregan por medio del Ramal privado de conmutación automática, Transmisión Digital, Satelital y a través de la red de Petróleos Mexicanos.
- VI. Implementar los mecanismos de seguridad y confidencialidad para la transmisión de datos.
- VII. Diseñar e implementar procedimientos de continuidad en caso de contingencia o desastre para apoyar la continuidad del servicio.
- VIII. Monitorear el ancho de banda ocupado por personal.
- IX. Administrar y monitorear el buen uso de los servicios de correo electrónico e Internet e implementar mecanismos de seguridad para confidencialidad de transmisión de datos.
- X. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE COMPAÑÍA MEXICANA DE EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.

FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016

Página 99 de 100

1.8.5. Unidad Administrativa Regional

Objetivo:

Coordinar y controlar los procesos de recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología informática correspondientes a las brigadas o centros de trabajo de su competencia, en apego a la normatividad vigente y a las políticas internas emitidas.

Funciones:

- I. Dirigir y controlar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal bajo cualquiera de sus modalidades (sueldos y salarios, outsourcing o eventual) de acuerdo a los requerimientos de las brigadas y en apego a la normatividad vigente;
- II. Supervisar que la contratación y pago del personal de outsourcing en la zona de su competencia se apegue al contrato establecido;
- III. Administrar al personal contratado en las brigadas o centros de trabajo de su competencia;
- IV. Resolver en coordinación con la Unidad Jurídica los casos de terminación de la relación laboral, así como determinar en su caso, las sanciones y medidas disciplinarias cuando se incurra en irregularidades o faltas de carácter laboral;
- V. Supervisar la oportuna actualización y adecuado funcionamiento de los sistemas de control e información sobre los recursos humanos, materiales, financieros, así como correspondencia y archivo de las Brigadas y Centros de Trabajo correspondientes;
- VI. Integrar y someter a consideración de la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto de presupuesto anual de la Región y gestionar ante la misma las modificaciones y su autorización; lo anterior, de común acuerdo con la Gerencia de Operación Terrestre respectiva;
- VII. Efectuar el ejercicio, control y la evaluación programático-presupuestal, así como la contabilidad y provisión contable de los gastos efectuados por la unidad administrativa de la Entidad en la Región de acuerdo con la normatividad vigente aplicable; asegurar la conciliación de cifras contables con el corporativo.
- VIII. Coordinar el programa de flujo de efectivo con base en las estimaciones de egresos del área operativa.
- IX. Coordinar el proceso de adquisición y arrendamiento de bienes y servicios de la Entidad en la Región, de acuerdo a los requerimientos de los proyectos;
- X. Administrar los almacenes de la Entidad en la Región, así como el activo capitalizable y no capitalizable, su desincorporación y transferencias;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
COMPAÑÍA MEXICANA DE
EXPLORACIONES, S.A. DE C.V.**

**FECHA DE ELABORACIÓN:
31 DE MAYO DE 2016**

Página 100 de 100

- XI. Coordinar y supervisar el pago oportuno a proveedores de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente;
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades y atribuciones.

[Handwritten signature]