FLOW-VAL

# Consejo de Administración

## Director Finanzas
**José D. Gordillo Domínguez**

### Depto Administrativo
- **Gabriel Gordillo Da costa Cacador** — Cuentas por cobrar
- **Esperanza del C. Cruz Borjes** — Cuentas por pagar
- **Norma M. Escalante Gonzales** — Secretaria
- **Nicole Gordillo Da Costa Cacador** — Marketing
- **Claudia V. Corroy López** — Auxiliar contable
- **Patricia Gutiérrez López** — Auxiliar contable
- **José I. Mis Huchin** — Tecnologías de la información

### Depto complementario
- **Vicente Nieves Monteio** — Logística
- **Eva J. Reyes Arregoitia** — Intendencia
- **Rogelio Mendoza Coba** — Vigilancia
- **Lorenzo Gómez Hernández** — Vigilancia

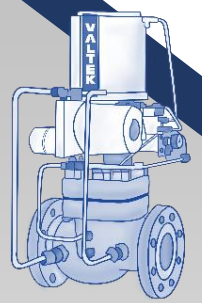
## Director Operativo
**Arturo J. García Jiménez**

### Depto Comercial/operativo

### Gerente de operaciones y desarrollo de negocios
**Oscar J. M. Ríos Velasco**

#### EQUIPO COMERCIAL -Tabasco -Campeche -Yucatán
- **Misael Aguilar Orozco** — Ventas
- **Itzel Toledo Cortés** — Ventas
- **Josue J. Carrillo Ake** — Ing. Especialista

#### EQUIPO COMERCIAL -Veracruz -Oaxaca -Chiapas
- **Maria L. Jiménez Salinas** — Ventas
- **Marysol Santander Ramírez** — Ventas
- **Alexis A. Miranda Paz** — Ventas
- **Angel Cruz Luna** — Ing. Especialista



**Cuentas por cobrar:** Garantizar la precisión y eficiencia de las operaciones, procesar y controlar los pagos entrantes y asegurar los ingresos verificando y registrando recibos.

**Cuentas por pagar:** Controlar la emisión formal de las facturas de proveedores. Controlar los tickets, documentos remitidos y facturas **con** las ordenes de compra y gestionar las aprobaciones internas. Efectuar el procesamiento y apropiación contable de facturas en el sistema.

**Secretaria:** Recibir las visitas externas, organizar agendas del equipo de dirección, redactar documentos, desarrollar presentaciones, coordinar la comunicación con el resto de departamentos de la empresa.

**Marketing**: Elaborar las estrategias de mercado en medios digitales, investigación de mercados y de la competencia. Identifica de forma proactiva los productos y servicios para centrarse en el transcurso de su ciclo de ventas, y luego produce contenidos y comunicaciones para su difusión.

**Auxiliar contable:** Se encargan de las tareas contables básicas. Por lo general, las funciones de un auxiliar contable incluyen responsabilidades relacionadas tanto con lacontabilidad como con la administración, como la preparación de registros financieros, la organización de la oficina y el manejo de efectivo.

**Tecnología de la información:** Responsable de desarrollar, operar y mantener las integraciones entre los sistemas informáticos de una empresa, así como con los sistemas y servicios de proveedores externos.

**Logística:** Organizar el trabajo del equipo, establecer objetivos y minimizar los errores, preparación de pedidos, planificar y controlar la distribución y el transporte, monitorear y optimizar el rendimiento de las operaciones para reducir tiempos y costes.

**Intendencia:** Encargada de limpiar todas las áreas de trabajo del edificio, higienizar los baños y solicitar el establecimiento oportuno de enceres y consumibles de limpieza.

**Vigilancia:** Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos. Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones.

**Ventas:** Impulsa las estrategias comerciales de la empresa y garantiza que se expanda a nuevos mercados, responsable de mantener las buenas relaciones entre la empresa y sus clientes.

**Ingeniero especialista:** Elaborar, administrar y asesorar proyectos de procesos industriales, brindar soporte técnico al cliente.

