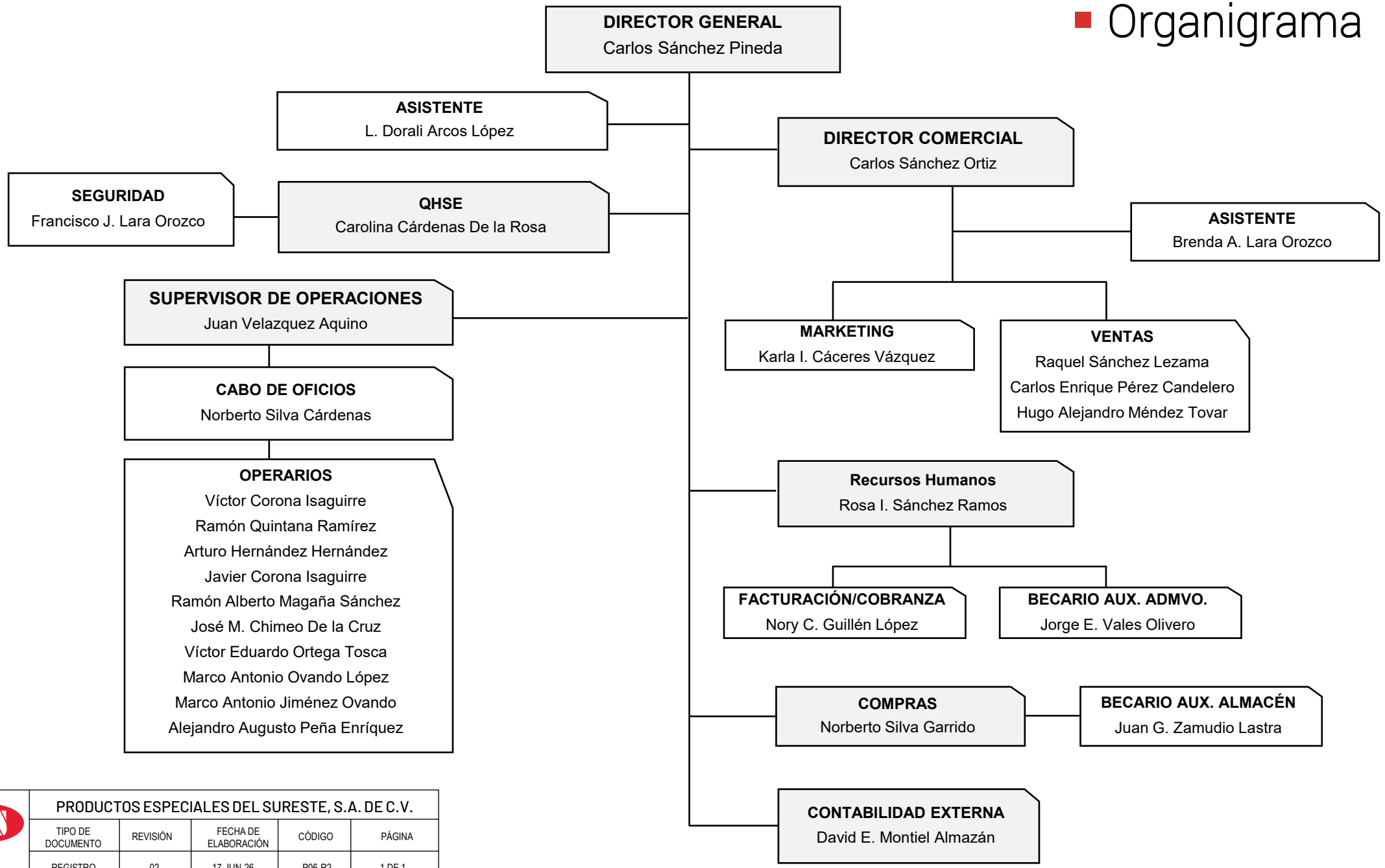
Organigrama



PRODUCTOS ESPECIALES DEL SURESTE, S.A. DE C.V.				
TIPO DE DOCUMENTO	REVISIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
REGISTRO	02	17-JUN-26	P06-R2	1 DE 1

PRODUCTOS ESPECIALES DEL SURESTE

PRODUCTOS ESPECIALES DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

Calle Congreso de Chilpancingo No.- 107, Fraccionamiento Insurgentes, Cd. Industrial
Villahermosa, Tabasco, Méx. C.P. 86019. Conmutador 01 (993) 353 60 14, 353 60 15
E-mail: pesdox@prodigy.net.mx www.pesmx.com @pesmx

LISTADO DEL PERSONAL QUE ACTUALMENTE LABORA EN LA EMPRESA

PERSONAL	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN BREVE DE ACTIVIDADES
Carlos Sánchez Pineda	Dirección General	Representante legal de la empresa, liderazgo, planeamiento estratégico, dirigir a la empresa en general para: aprobar presupuestos e inversiones, autorizar adquisición de activos, asignar y designar personal y responsabilidades, etc.
L. Dorali Arcos López	Asistente de dirección	Asistir a la dirección general en todas las actividades solicitadas, elaboración de todo tipo de documentos, seguimiento a la agenda, organización de la información recibida/generada por la dirección general.
Carlos Sánchez Ortiz	Director Comercial	Liderazgo, planificación y estrategia comercial, organización y gestión del equipo de ventas, autorización de campañas de Marketing, control, seguimiento, monitoreo, optimización de procesos para hacer crecer los objetivos de ventas.
Brenda A. Lara Orozco	Asistente de dirección	Asistir a la dirección comercial en todas las actividades solicitadas, elaboración de todo tipo de documentos, seguimiento a la agenda, organización de la información recibida/generada por la dirección comercial.
Carlos Enrique Pérez Candelero	Ejecutivo de Ventas	Prospección y búsqueda de clientes, asesorías de productos y servicios de las distribuciones y concesiones de la empresa, presentaciones, demostraciones, seguimientos, cierres de ventas, negociación, fidelización del cliente y servicio postventa. Reporte y retroalimentación a la gerencia comercial.
Raquel Sánchez Lezama	Ejecutivo de Ventas	
Hugo Alejandro Méndez Tovar	Ejecutivo de Ventas	
Karla Ivonne Cáceres Vázquez	Marketing	Dar a conocer los productos y servicios que comercializa la empresa a través de la creación de anuncios digitales y audiovisuales, para la difusión de la marcas que representa la empresa en los diversos canales de comunicación, plataformas digitales y redes sociales disponibles; ejecutando las campañas de Marketing bajo el liderazgo de la gerencia comercial y reportando el rendimiento e impacto de las mismas.
Juan Velázquez Aquino	Supervisor de Operaciones	Ejecución del programa de servicios y actividades designado por la dirección general. Coordinación y Supervisión del personal a su cargo para la ejecución de las actividades en apego a los procedimientos operativos. Inspección antes, durante y después de todas las actividades a desarrollar en sitio, llevar un control de las actividades mediante reportes de trabajo. Reportar a la dirección general cualquier tipo de anomalía y/o problema para su atención.
Norberto Silva Cárdenas	Cabo de Oficios	Coordinación directa de las actividades en campo. Responsable de supervisar la correcta ejecución técnica de los trabajos asignados, asegurar el uso adecuado de equipos, materiales y herramientas. Reportar oportunamente cualquier anomalía al Supervisor de Operaciones.

PRODUCTOS ESPECIALES DEL SURESTE

PRODUCTOS ESPECIALES DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

Calle Congreso de Chilpancingo No.- 107, Fraccionamiento Insurgentes, Cd. Industrial
Villahermosa, Tabasco, Méx. C.P. 86019. Conmutador 01 (993) 353 60 14, 353 60 15
E-mail: pesdox@prodigy.net.mx www.pesmx.com @pesmx

PERSONAL	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN BREVE DE ACTIVIDADES
Víctor Corona Isaguirre	Operario Especialista	Cumplir con las políticas, reglamentos, normas y procedimientos operativos en las actividades donde sea asignado. Usar adecuadamente el EPP. Operar de forma segura los equipos y herramientas de trabajo. Realizar actividades específicas y genéricas, trabajo en equipo con los demás operarios bajo las instrucciones del Supervisor a cargo de los trabajos en todo momento. Reportar cualquier anomalía que pueda originar en afectaciones a la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
Javier Corona Isaguirre	Operario Especialista	
Ramón Quintana Ramírez	Operario Especialista	
José Manuel Chimeo De la Cruz	Ayudante General	Cumplir con las políticas, reglamentos, normas y procedimientos en las actividades donde se involucre. Usar adecuadamente el EPP. Realizar actividades de apoyo bajo las instrucciones del Supervisor a cargo de los trabajos en todo momento. Reportar cualquier anomalía que pueda originar en afectaciones a la seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
Ramón Alberto Magaña Sánchez	Ayudante General	
Víctor Eduardo Ortega Tosca	Ayudante General	
Marco Antonio Ovando Jiménez	Ayudante General	
Pablo Paz Collado	Ayudante General	
Marco Antonio Ovando López	Ayudante General/ Mecánico	
Arturo Hernández Hernández	Operador de minicargador	Operación de Bobcat en sitio de los trabajos, para realizar tareas de movimiento de materiales, nivelación, excavación o apilamiento de material pétreo, tierra, escombro. Montar, desmontar y operar correctamente los accesorios (fresadora y bote) del Bobcat según la actividad. Maniobra de carga y descarga de equipos propiedad de la empresa con minicargador. Bajo la supervisión e indicaciones del cabo de oficios.
Alejandro Augusto Peña Enríquez	Chofer	Apoyo logístico a la dirección general, dirección comercial y compras en todo momento, para la gestión de mensajería, paquetería, embarque y recolección de productos y equipos con los diferentes proveedores con los que opera la empresa, entregar y recoger todo tipo de documentos administrativos externos. Reportar incidencias a la administración en caso de fallas mecánicas, multas, o cualquier anomalía durante el desarrollo de sus actividades.

Calle Congreso de Chilpancingo No.- 107, Fraccionamiento Insurgentes, Cd. Industrial
Villahermosa, Tabasco, Méx. C.P. 86019. Conmutador 01 (993) 353 60 14, 353 60 15
E-mail: pesdox@prodigy.net.mx www.pesmx.com @pesmx

PERSONAL	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN BREVE DE ACTIVIDADES
Carolina Cárdenas De la Rosa	QHSE	Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo. Implementar procedimientos de acuerdo al alcance de las actividades. Garantizar la capacitación del personal, asegurar que las actividades relacionadas con los trabajos cumplan con los estándares establecidos en el SGC, identificar y gestionar los impactos ambientales derivados de actividades (manejo de residuos). Actualizar procedimientos y prácticas en función de cambios en la legislación aplicable. Identificar riesgos laborales, proponer controles y garantizar la correcta implementación. Coordinar que se cumpla el programa de mantenimiento de máquinas y equipos propiedad de la empresa, para su óptimo funcionamiento.
Francisco Javier Lara Orozco	Supervisor de Seguridad	Verificar el cumplimiento de las especificaciones y la normativa de SST aplicable. Coordinar la aplicación de guías de verificación para actividades de alto riesgo. Supervisar que los trabajadores acaten las órdenes indicadas para la correcta ejecución de los trabajos. Evitar la utilización de herramientas, equipo y maquinaria inadecuadas en el trabajo. Supervisar el uso y las condiciones del EPP de los trabajadores. Vigilar las actividades para el cumplimiento de las especificaciones de la normativa ambiental. Signatario en la elaboración de Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST) y Permisos de Trabajo con Riesgo. Pláticas de seguridad y estrategia antes del inicio de los trabajos. Identificar y corregir condiciones inseguras en el sitio de los trabajos.
Norberto Silva Garrido	Compras	Selección de proveedores locales e internacionales para las acciones de adquisición de bienes o servicios de la empresa. Colocar órdenes de compra en tiempo y forma. Registro y actualización del catálogo de proveedores. Seguimiento a la logística de los embarques desde su lugar de origen hasta la llegada a la empresa con las condiciones y fechas pactadas. Supervisión y gestión de documentación legal con agencias aduanales para la liberación de embarques de importación. Supervisar el pago oportuno a los proveedores para evitar entorpecer el abastecimiento de los productos. Supervisión, control y seguimiento de las garantías y devoluciones con los proveedores.
Juan Gilberto Zamudio Lastra (Becario Auxiliar)	Almacén	Recibir y revisar materiales y suministros que ingresan al almacén. Verificar que las características de materiales y suministros que ingresan correspondan con la requisición realizada. Codificar y llevar registro de la mercancía que ingresa. Clasificar y organizar los activos existentes en el almacén. Elaborar vales de entrada y salida para atender las requisiciones internas de materiales, repuestos y/o equipos. Llevar el control de entradas y salidas de las existencias en almacén. Realizar inventarios parciales y periódicos. Elaborar informes para las áreas internas con las que interactúa.

PRODUCTOS ESPECIALES DEL SURESTE

PRODUCTOS ESPECIALES DEL SURESTE, S.A. DE C.V.

Calle Congreso de Chilpancingo No.- 107, Fraccionamiento Insurgentes, Cd. Industrial
Villahermosa, Tabasco, Méx. C.P. 86019. Conmutador 01 (993) 353 60 14, 353 60 15
E-mail: pesdox@prodigy.net.mx www.pesmx.com @pesmx

PERSONAL	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN BREVE DE ACTIVIDADES
Rosa I. Sánchez Ramos	Recursos Humanos	Gestión y selección del talento idóneo a contratar. Promover un ambiente de trabajo equitativo, motivador, seguro e inclusivo. Administración del personal de la empresa y sus compensaciones: asegurarse de la correcta aplicación de nóminas, beneficios, permisos y cumplimiento de obligaciones laborales, control de asistencia, actualizar expedientes físicos y digitales de cada empleado.
Nory C. Guillén López	Facturación Cobranza	Generar, emitir y enviar facturas, notas de crédito, complementos de pago. Verificar que la información de órdenes de compra, precios y datos fiscales del cliente sean correctos antes de facturar. Gestionar cancelaciones o refacturaciones bajo los criterios legales correspondientes. Cobranza y seguimiento: realizar llamadas, enviar correos y recordatorios de pago antes y después de la fecha de vencimiento. Identificar, conciliar y aplicar los depósitos o transferencias bancarias en el historial de pagos de cada cliente. Elaborar reportes periódicos para informar el estado de la cobranza para la dirección general y la dirección comercial.
Jorge E. Vales Olivero	Auxiliar Administrativo Becario	Facturación de tickets, realizar comprobaciones de gastos, verificación de documentos del personal, organizar y archivar, solicitudes de factura y todos los documentos que les sean asignados por la encargada del departamento.

Empresa:	Productos Especiales del Sureste, S.A. de C.V.
Reptte. Legal:	Ing. Carlos Sánchez Pineda
Fecha/Elaboración:	Villahermosa, Tabasco., a 21 de Julio del 2026.

Firma del Representante Legal