1. Evolución grafica del corporativo

Pendiente por entregar

1. Hacer mención de las empresas del grupo (Evidencia grafica)

Se tiene la información en las carpetas.

1. Conocimiento de la identidad corporativa y las marcas. (Evidencia grafica)

Se tiene la información en las carpetas.

1. Recabar fotografías de los gerentes.

* CP. Erick Armando Ruiz Paes / Gerente de Contabilidad y Finanzas

Tel: 9-20-25-85 Ext. 415.

[Erik.ruiz@gmegasur.com.mx](mailto:Erik.ruiz@gmegasur.com.mx)

* CP. Álvaro Flores Góngora/Contralor Corporativo

Tel: 9-20-25-85 Ext. 42.

[alvaroflores@gmegasur.com.mx](mailto:alvaroflores@gmegasur.com.mx)

* L.A.E. Joel Torres Vázquez/Gerente de Monedero.

Tel: 9-20-25-85 Ext. 601.

* Mtro. Gustavo Cetina Cordero/Gerente de Recursos Humanos

Tel: 9-20-25-85 Ext. 206

[gustavocetina@gmegasur.com.mx](mailto:gustavocetina@gmegasur.com.mx)

* L.A.E. Josué Jiménez/Gerente de Operaciones

Tel: 9-20-25-85 Ext. 601

[josuejimenez@gmegasur.com.mx](mailto:josuejimenez@gmegasur.com.mx)

* I.S.C. José Antonio Borges Estrada/Gerente de Sistemas

Tel: 9-20-25-85 Ext. 408

Joseborges@gmegasur.com.mx

* Mtra. Rosario Garcés Briceño/Gerente de Administración

Tel: 9-20-25-85 Ext. 111

[rosariogarces@gmegasur.com.mx](mailto:rosariogarces@gmegasur.com.mx)

* L.A.E. Paola Sánchez Manrique/Gerente Administración Quintana Roo

Tel: 9-20-25-85 Ext.471

[paolasanchez@gmegasur.com.mx](mailto:paolasanchez@gmegasur.com.mx)

* Lic. Octavio Soto Cachón/ Gerente de Mercadotecnia

Tel: 9-20-25-85 Ext.602

[octaviosoto@gmegasur.com.mx](mailto:octaviosoto@gmegasur.com.mx)

* C.P. Antonio Lizárraga Riera/ Gerente Comercial

Tel: 9-20-25-85 Ext. 460

[antoniolizarraga@gmegasur.com.mx](mailto:antoniolizarraga@gmegasur.com.mx)

* Mtra. Jacel Salinas Blanco/ Gerente de Desarrollo Organizacional

Tel: 9-20-25-85 Ext 210

[jacelsalinas@gmegasur.com.mx](mailto:jacelsalinas@gmegasur.com.mx)

* Ing. Pamela Crystel Benítez Mendoza/ Gerente de Calidad y Mejora Continua
* Tel: 9-20-25-85 Ext 240

[pamelabenitez@gmegasur.com.mx](mailto:pamelabenitez@gmegasur.com.mx)

1. Actividades principales de cada puesto. (Contabilidad/Monedero)

**Contabilidad.**

**Gerente de contabilidad.**

Objetivo.

Administrar, apoyar, asesorar, calcular, revisar, proponer y autorizar actividades de los colaboradores del departamento, y opciones fiscales, contables y financieros, a través de la administración y distribución de objetivos, así como por medio de la revisión de los reportes financieros y fiscales, declaraciones de impuestos y papales de trabajo correspondientes.

Para obtener y mantener financiamiento, y la adecuada toma de decisiones fiscales, contables, financieras y administrativas del corporativo.

**Monedero.**

**Gerente de monedero.**

Objetivo.

Gestionar la operación del monedero electrónico, así como el cumplimiento del anexo 28, a través de la definición de estrategias para el logro de los objetivos, así como el direccionamiento y supervisión de las tareas y responsabilidades de las diversas jefaturas, para asegurar el óptimo funcionamiento del monedero electrónico en apego a la normatividad aplicable y mantener un alto nivel de satisfacción de los clientes.

Jefe de seguridad informática

Objetivo

Aplicar todos los puntos del anexo 28 del SAT y documentar los procesos plasmados en políticas y procedimientos, auditando, elaborando y recabando evidencias de las políticas y procedimientos, para evitar multas y revocación del permiso del monedero.

**Jefe de soporte monedero.**

**Objetivo**

Coordinar los reposte que realizan las estaciones de servicio afiliadas así como la supervisión de las mejoras, actualizaciones, respaldos de BD, integridad de BD y errores del sistema, aplicando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las terminales de monedero electrónicos, supervisando y delegando tareas y responsabilidades al auxiliar de soporte para mantener en operación el monedero electrónico, para asegurar el funcionamiento óptimo y continúo de las terminales del monedero electrónico y mantener un alto nivel de satisfacción de los clientes.

**Jefe de monedero.**

**Objetivo**

Administrar la operación del monedero electrónico, supervisando las tareas y responsabilidades del supervisor y auxiliares de crédito y cobranza para mantener en operación el monedero electrónico, para asegurar el óptimo funcionamiento del monedero electrónico en apego a la normatividad aplicable y mantener un alto nivel de satisfacción de los clientes.