

NOMBRE: ING. MANUEL DIAZ HERNANDEZ

CARGO: JEFE DE AREA TECNICA

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Junio 2022

ÁREA: ESPAHA Área TECNICA

Semana 01	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5
Reparación de colector en la colonia Benito Juárez	Construcción de registro para válvula en la col. Buena Vista	Reparación de fuga en calle Ciprés col El potro	Reparación de fuga en calle Pera col Guadalupe y calle Consuelo col catalina	Desazolve de drenaje en caseta de vigilancia de la Col Adolfo López
Limpieza de línea que viene del manantial Tenejaque	Rehabilitación de drenaje en calle 16 de septiembre col Santa Catarina	Desazolve de drenaje en Cuauhtémoc #35 col centro	Reposición de concreto en el Instituto de la mujer	Reparación de fuga en calle Baja California col EL Ahuacatal
Construcción de registro para válvula en la col la mesita	Reposición de concreto en Prol. De Rafael Cravioto col El Potro	Reubicación de tubos de drenaje en la col la joya	Colocación de válvula en el tanque 8	Interconexión de línea en Prol. De Juárez col centro
Desazolve de drenaje en la calle H. Galeana el Paraíso	Reparación de drenaje en calle Gregorio Salas col El paraíso	Desazolve de drenaje en camino a Zacamila col Zacamila	Reposición de concreto en calle Francisco villa Col EL potro	Cambio de material por fuga en toma en calle zacamila col Zacamila
Reparación de fuga en calle Nigromante esq. Con Julio s. Hdz	Reposición de concreto en la calle SCT col Fetse.	Construcción de registro encalle Juan Escutia col Santa Dora	Instalación de drenaje en col corregidora #36 col centro	Reparación de fuga en calle Hermanos Martínez esq, con sagitario col la mesita
Cambio de material en toma domiciliaria en calle principal de Santa Catarina	Reparación de fuga en el Instituto de la mujer, y en la col La Palpa.	Instalación de toma y descarga en camino a puga col Lomas de Chapultepec	Cambio de material en toma en corregidora col centro	Reparación de fuga en calle Niños Héroes col santa Dora
Instalación de válvula en la col Juan Escutia col Santa Dora	Desazolve de línea en calle Aries col La mesita	Reparación de toma en calle Jaime Torres Col Vima	Construcción de registro en la col La paz	Cambio de material en toma domiciliaria en calle Manuel Andrade col Centro
Reparación de fuga en calle ISSTE col Fetse	Desazolve de drenaje en la col 5 de octubre	Revisión de drenaje en el Instituto de la Mujer	Desazolve de drenaje en esc. Primaria Cadete	Instalación de drenaje en calle P. Mariel Col . EL

			Vicente Suarez	ocote
Colocación de tapas de registro en calle Jacarandas col Guadalupe	Instalación de drenaje en calle Jalapa col Santa Catarina	Limpieza de tuberías del manantial (Llovizna)	Reparación de fuga en calle Sacrificio col la joya	
Instalación de drenaje en calle plan de Ayala col El Potro	Reposición de concreto en H. Galeana el Paraíso	Revisión de válvula en H. Galeana el Paraíso.	Reparación de fuga en la col Valle Fénix	
	Reposición de concreto en calle Francisco Oropeza col El ocote	Reparación de fuga bajo del tanque 10	Reposición de concreto en la col Santa Catarina	
			Desazolve de tubería en calle 1° cerrada de la principal col la mesita	



NOMBRE: Fabio Pérez Rivera
 CARGO: Encargada de Transparencia
 FORMATO DE ACTIVIDADES
 MES: Junio 2022
 ÁREA: ESPAHA Transparencia



Semana 01 al 04 junio 2022	Semana 06 al 11 junio 2022	Semana 13 al 18 junio 2022	Semana 20 al 25 junio 2022	Semana 27 al 30 junio de 2022
-Atención a Solicitudes de Información por parte de los Ciudadanos. -Atención a Denuncias por Incumplimiento por parte del Instituto de Transparencia. -Verificar las obligaciones de Transparencia en el SIPOT -Carga de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT -Carga de Información en la Página Oficial de la Empresa para la carga de obligaciones	-Atención a Solicitudes de Información por parte de los Ciudadanos. -Atención a Denuncias por Incumplimiento por parte del Instituto de Transparencia. -Verificar las obligaciones de Transparencia en el SIPOT -Carga de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT -Carga de Información en la Página Oficial de la Empresa para la carga de obligaciones	-Atención a Solicitudes de Información por parte de los Ciudadanos. -Atención a Denuncias por Incumplimiento por parte del Instituto de Transparencia. -Verificar las obligaciones de Transparencia en el SIPOT -Carga de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT -Carga de Información en la Página Oficial de la Empresa para la carga de obligaciones	-Atención a Solicitudes de Información por parte de los Ciudadanos. -Atención a Denuncias por Incumplimiento por parte del Instituto de Transparencia. -Verificar las obligaciones de Transparencia en el SIPOT -Carga de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT -Carga de Información en la Página Oficial de la Empresa para la carga de obligaciones	-Atención a Solicitudes de Información por parte de los Ciudadanos. -Atención a Denuncias por Incumplimiento por parte del Instituto de Transparencia. -Verificar las obligaciones de Transparencia en el SIPOT -Carga de Obligaciones de Transparencia en el SIPOT -Carga de Información en la Página Oficial de la Empresa para la carga de obligaciones



NOMBRE: Miguel Ángel Animas Serafín

CARGO: Gerente General

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Marzo 2022

ÁREA: ESPAHA Área Gerencia

Semana 01 al 05 Junio 2022	Semana 07 al 12 Junio 2022	Semana 14 al 19 Junio 2022	Semana 21 al 26 Junio 2022	Semana 28 al 31 Junio 2022
Atención a Usuarios	Atención a Usuarios	Atención a Usuarios	Atención a Usuarios	Atención a Usuarios
Supervisión de Obra	Supervisión de Obra	Supervisión de Obra	Supervisión de Obra	Supervisión de Obra
Recorrido a Manantial	Recorrido manantial La Llovizna,	Aforo de manantial en Tlalcoyunga	Recorrido a Posible Nuevo Manantial de Abastecimiento	Recorrido a manantial
Planeación de actividades	Planeación de Actividades	Planeación de actividades	Planeación de actividades	Planeación de actividades
Toma de decisiones	Toma de decisiones	Toma de decisiones	Toma de decisiones	Toma de decisiones
Control y Evaluación de Áreas	Control y Evaluación de Áreas			
Organización	Organización	Organización	Organización	Organización
Reclutamiento y selección de personal	Reclutamiento y selección de personal			
Control de equipo y suministros de Oficina	Control de equipo y suministros de Oficina			



NOMBRE: CARLOS JAVIER ROSALES MUÑOZ
 CARGO: CONTADOR GENERAL
 FORMATO DE ACTIVIDADES
 MES: Mayo 2022
 AREA: ESAPAH CONTABILIDAD



SEMANA DEL 1 AL 4 DE JUNIO DE 2022	SEMANA DEL 6 AL 11 DE JUNIO DE 2022	SEMANA DEL 13 AL 18 DE JUNIO DE 2022	SEMANA DEL 20 AL 25 DE JUNIO DE 2022	SEMANA DEL 27 AL 30 DE JUNIO DE 2022
REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD NSARCII ESTO SE HACE CADA SEMANA CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACIÓN Y PODER REGISTRARLA. REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN FORMA DIARIA PARA PODER DEPOSITARLOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO. RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE. RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA. RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE. CONTESTAR LA AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS. HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL	REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD NSARCII ESTO SE HACE CADA SEMANA CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACIÓN Y PODER REGISTRARLA. REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA PRESENTARSE EN LAS OFINAS DEL IMSS PARA TRATAR AUNTOS RELACIONADOS CON LA PRORROGA PARA EL PAGO DE LAS APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL YA QUE SINO SE REALIZAN LOS CONVENIOS LAS CUENTAS BANCARIAS SE EMBARGAN. RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN FORMA DIARIA PARA PODER DEPOSITARLOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO. RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE. RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA. RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA. RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE. RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE. CONTESTAR LA AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS. HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL CONTESTAR LAS OBSERVACIONES QUE NOS REALIZA LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEB.A. HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL	REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD NSARCII ESTO SE HACE CADA SEMANA CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACIÓN Y PODER REGISTRARLA. REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO. RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE. RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA. RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE. CONTESTAR LA AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS. HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA., ISR IMSS., Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.	REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD NSARCII ESTO SE HACE CADA SEMANA CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACIÓN Y PODER REGISTRARLA. REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO. RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE. RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA. RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE. CONTESTAR LA AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS. HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA., ISR IMSS., Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.	REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD NSARCII ESTO SE HACE CADA SEMANA CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACIÓN Y PODER REGISTRARLA. REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS EN FORMA DIARIA PARA PODER DEPOSITARLOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO. RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE. RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA. RECIBIR EL REPORTE DE LA INASISTENCIAS QUE SE TUBO POR CADA TRABAJADOR PARA PODER PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD Y HACER LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES RECIBIR LOS REPORTES DE CADA TRABAJADOR RELACIONADOS CON LAS COMPENSACIONES QUE SE LE TIENEN QUE DAR A CADA TRABAJADOR Y ASI PASAR EL REPORTE AL AREA DE CONTABILIDAD PARA PODER PAGAR EL SALARIO QUE A CADA EMPLEADO LE CORRESPONDE. CONTESTAR LA AUDITORIAS QUE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA NOS EMITE Y CON ELLO PODER CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA EN RELACION CON LAS MISMAS. ENTREGA DE INFORME FINAL AL CUMPLIMIENTO FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LAS GUIAS DE CUMPLIMIENTO DE LA LDF 2021 HACER EL PAGO DE LA NOMINA EN FORMA QUINCENAL DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA POR EL TRABAJO REALIZADO EN FORMA QUINCENAL HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA., ISR IMSS., Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.

NOMBRE: Luis Leonardo Picazo Pérez

CARGO: Encargado de Redes y Cultura de Agua

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: JUNIO 2022

ÁREA: ESPAHA REDES Y CULTURA DE AGUA

Semana 01 al 04 junio 2022	Semana 06 al 11 junio 2022	Semana 13 al 18 junio 2022	Semana 20 al 25 junio 2022	Semana 27 al 30 junio de 2022
-Atención a ciudadanos -Difusión e información de las actividades y efemérides más importantes correspondientes a ESAPAH. -Recorrido para conocer un posible manantial de abastecimiento en Tlalcoyunga.	-Aplicación de imagen, identidad, pertinencia, y posicionamiento por medio de una eficaz estrategia de comunicación para fortalecer y mejorar la imagen institucional y posicionar a ESAPAH, como una empresa que trabaja con eficacia para la ciudadanía. -Gestión de entrevista en NG Radio.	-Recorrido y levantamiento de vídeo y fotografía para lo que podrá ser el nuevo proyecto de manantial de abastecimiento, en la comunidad camino a Puga. -Difusión e información de las actividades y efemérides más importantes correspondientes a ESAPAH. -Se asistió a la plática “La sociedad educa”, con motivo de la lucha de los derechos de la comunidad LGBT.	- Recorrido de supervisión de las actividades de área técnica. -Recorrido y levantamiento de vídeo y fotografía para lo que podrá ser el nuevo proyecto de manantial de abastecimiento, en la comunidad camino a Puga.	-Aplicación del manual para sus distintos usos, no solo es la firma de la empresa sino es un rasgo distintivo y exclusivo, para generar pertinencia, seguridad y confianza en la difusión de los mensajes.

NOMBRE: Verónica Velázquez Leal

CARGO: Jefa de área comercial

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Junio 2022

ÁREA: ESPAHA Área Comercial

Semana 01 al 04 junio 2022	Semana 06 al 11 junio 2022	Semana 13 al 18 junio 2022	Semana 20 al 25 junio 2022	Semana 27 al 30 junio de 2022
<ul style="list-style-type: none"> -Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios -Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores -Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido -Realizar cortes a usuarios morosos. -Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos. -Realizar Altas de usuarios nuevos -Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro -entrega de notificaciones para cobro -Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten -Mantenimiento diario al - sistema de cobro SAC3 - Imprimir y actualizar informes sobre ingresos -Atención y cobro a todos los usuarios -Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido. 	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios -Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores -Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido -Realizar cortes a usuarios morosos. -Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos. -Realizar Altas de usuarios nuevos -Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro -entrega de notificaciones para cobro -Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten -Mantenimiento diario al - sistema de cobro SAC3 - Imprimir y actualizar informes sobre ingresos -Atención y cobro a todos los usuarios -Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido 	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios -Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido -Realizar cortes a usuarios morosos. -Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos. -Realizar Altas de usuarios nuevos -Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro -entrega de notificaciones para cobro -Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten -Mantenimiento diario al - sistema de cobro SAC3 - Imprimir y actualizar informes sobre ingresos -Atención y cobro a todos los usuarios -Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido 	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios -Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido -Realizar cortes a usuarios morosos. -Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos. -Realizar Altas de usuarios nuevos -Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro -entrega de notificaciones para cobro -Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten -Mantenimiento diario al - sistema de cobro SAC3 - Imprimir y actualizar informes sobre ingresos -Atención y cobro a todos los usuarios -Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido 	<ul style="list-style-type: none"> -Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios -Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido -Realizar cortes a usuarios morosos. -Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos. -Realizar Altas de usuarios nuevos -Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro -entrega de notificaciones para cobro -Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten -Mantenimiento diario al - sistema de cobro SAC3 - Imprimir y actualizar informes sobre ingresos -Atención y cobro a todos los usuarios -Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido.