



NOMBRE: Fabio Perez Rivera  
 CARGO: Encargada de Transparencia  
 FORMATO DE ACTIVIDADES  
 MES: Mayo 2022  
 ÁREA: ESPAHA Transparencia



<b>Semana 02 al 07 mayo 2022</b>	<b>Semana 09 al 14 mayo 2022</b>	<b>Semana 16 al 21 mayo 2022</b>	<b>Semana 23 al 28 mayo 2022</b>	<b>Semana 30 al 31 mayo de 2022</b>
-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: ING. MANUEL DIAZ HERNANDEZ

CARGO: JEFE DE AREA TECNICA

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: mayo 2022

ÁREA: ESAPAH Área Técnica



Semana 02/05/2022 al 07/05/2022	Semana 09/05/2022 al 14/05/2022	Semana 16/05/2022 al 21/05/2022	Semana 23/05/2022 al 28/05/2022	Semana 30-05-2022 al 31-05-2022
Ampliación de línea y reubicación de tomas en calle Allende col Libertad	Limpieza de alcantarillas en la col. Adolfo López Mateos	Recorrido para revisión de línea en Tlacomulco	Reubicación de toma en Julio S. Hdz col. Chapultepec	Reparación de drenaje en colector en la col. Benito Juárez
Levantamiento topográfico para red en venta chica	Revisión de línea en Buena vista	Reparación de toma domiciliaria calle Julio S. Hernández	Instalación de 2 tomas domiciliarias	Sondeo de drenaje en calle Jalapa col. Santa Catarina
Construcción de registro para válvulas en las colonias: hortalizas, constitución y Nuevo Milenio	Demolición para instalación de válvula en col Exploración y Producción col. 14 de octubre	Construcción de tapa para registro de drenaje en calle Jacarandas col. Guadalupe	Cambio de material en toma domiciliaria en la calle Jaime Torres Bodet, col. Vima	Colocación de válvula en calle Sagitario Col. La mesita
Desazolve de tapón en callejón los pinos col Guadalupe	Revisión de drenaje en Cerrada de Matamoros col. Centro	Reparación de fuga en calle Morelia esq. Con Monterrey col. Nuevo Monterrey	Desazolve de línea en calle Lotus col. Cerrito	Cambio de material en toma domiciliaria en calle principal, Col. Villas de Santa Catarina
Instalación de 4 tomas domiciliarias	Instalación de 3 tomas domiciliarias	Reparación de fuga en Fracc. Las flores	Sondeo de toma en casa de Cultura	Limpieza en la línea del Tenejaque (VENTA CHICA)
Cambio de material por fuga en toma domiciliaria en calle Arcángel Uriel col Los Ángeles	Reparación de fuga en calle Jorge Ali col. Santa Cruz	Instalación de 5 tomas domiciliarias	Revisión de válvulas en la col. El Derrumbe	
Colocación de Tapas en caja de válvulas en el Tenejaque	Limpieza de tuberías en la llovizna	Rehabilitación de drenaje general en calle Rafael Cravioto col Santa Cruz	Limpieza de línea en el Tenejaque (Venta Chica)	



Huautlancingo



**ESAPAH**  
Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado  
de Huautlancingo

Reparación de fuga de drenaje en calle Jalapa col. Santa Catarina	Cambio de material por fuga en la toma en Cerrada de Matamoros col. La Mesita	Desazolve de drenaje en cerrada de Cedro col Vista Hermosa	Construcción de registro para válvulas en calle Exploración y Producción col. 14 de octubre	
Revisión de línea en la col. Ahuacatitla	Reparación de fuga en calle La Fragua esq. Con Boulevard 18 de marzo y calle H. Galeana col. El paraíso	Reparación de fuga en calle Principal y calle Insurgentes col. Santa Catarina	Revisión de abrazadera en toma domiciliaria en calle Alfa col EL Llano	
Revisión de línea en calle Rayón col el paraíso	Desazolve de drenaje en Prol. De Hidalgo	Desazolve de drenaje en Ávila Camacho con Juárez col. Centro	Reparación de drenaje en colector en la col Benito Juárez	
Desazolve de drenaje en calle Jacarandas col. Guadalupe		Limpieza de Línea de conducción en el Tenejaque (venta chica)	Reparación de Fuga en Col. Las Flores	
Reposición de concreto en calle Oxaca col Santa Catarina		Cambio de material en toma domiciliaria calle Santa Catarina, col Villas de Santa Catarina		
		Limpieza de tuberías en la Llovizna		



NOMBRE: ING. MANUEL DIEZ FERNANDEZ



CARGO: JEFE DE AREA TECNICA

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Mayo 2022

ÁREA: ESPAHA Área Gerencia

Semana 02/05/2022 al 07/05/2022	Semana 09/05/2022 al 14/05/2022	Semana 16/05/2022 al 21/05/2022	Semana 23/05/2022 al 28/05/2022	Semana 30-05-2022 al 31-05-2022
Atención a Usuarios				
Supervisión de Obra				
Atención a Usuarios	Recorrido manantial La Llovizna,	Aforo de manantial en Tlalcoyunga	Entrega de programa Prodder, Conagua	Recorrido Manantial Tenejaque
Planeación de actividades				
Toma de decisiones				
Control y Evaluación de Áreas				
Organización	Organización	Organización	Organización	Organización
Reclutamiento y selección de personal				
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 2 AL 7 DE MAYO DE 2022	SEMANA DEL 4 AL 14 DE MAYO 2022	SEMANA DEL 16 AL 21 DE MAYO 2022	SEMANA DEL 23 AL 28 DE MAYO 2022	SEMANA DEL 30 AL 31 DE MAYO 2022
<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD NSARCII ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACIÓN Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>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.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD NSARCII ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACIÓN Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>PRESENTARSE EN LAS OFINAS DEL IMSS PARA TRATAR AUNTOS RELACIONADOS CON LA PRORROGA PARA EL PAGO DE LAS APORTACIONES DE SEGURO SOCIAL YA QUE SINO SE REALIZAN LOS CONVENIOS LAS CUENTAS BANCARIAS SE EMBARGAN.</p> <p>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.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>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</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD NSARCII ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACIÓN Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>RECEPCIONAR LOS INGRESOS RECAUDADOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER DEPOSITARLOS O EN SU DEFECTO HACER EL CIERRE PARA HACER EL RESGUARDO NECESARIO DEL RECURSO RECAUDADO.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA., ISR IMSS., Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.</p>	<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD NSARCII ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACIÓN Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>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.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA., ISR IMSS., Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.</p>	<p>REGISTRO DE OPERACIONES DE GASTOS REALIZADOS POR DIA EL ES SISTEMA DE CONTABILIDAD NSARCII ESTO SE HACE CADA SEMANA</p> <p>CHECAR LOS GASTOS REALIZADOS POR SEMANA REALIZADO POR EL AREA DE GASTOS PARA PODER CLASIFICAR CADA OPERACIÓN Y PODER REGISTRARLA.</p> <p>REISTRAR LAS OPERACIONES EN LAS POLIZAS DE GASTOS PARA POSETERIORMENTE REGISTRAR EN EL PROGRAMA DE CONTABILIDAD</p> <p>EMITIR LOS ESTADOS FINANCIEROS DE CADA SEMANA O EN SU DEFECTO DE CADA MES PARA PRESENTARLOS A LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA</p> <p>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.</p> <p>RECEPCIONAR LOS COMPROBANTES EMITIDOS EN FORMA DIARIA PARA PODER COTEJARLOS CON LOS INGRESOS QUE SE TUBIERON EN EFECTIVO O CON CHEQUE.</p> <p>RECIBIR CADA SEMANA EL REPORTE DE HORAS EXTRAS QUE SE LE TIENE QUE PAGAR A CADA TRABAJADOR PARA HACER ESTE AL AREA DE NOMINA.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>ENTREGA DE INFORME FINAL AL CUMPLIMIENTO FINAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO Y LAS GUIAS DE CUMPLIMIENTO DE LA LDF 2021</p> <p>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</p> <p>HACER EL CALCULO EN FOMRA MENSUAL DEL CALCULO DEL IMPUESTO DE IVA., ISR IMSS., Y LA APORTACION AL ESTADO DE PUEBLA.</p>

NOMBRE: Luis Leonardo Picazo Pérez

CARGO: Encargado de Redes y Cultura de Agua

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Mayo 2022

ÁREA: ESPAHA REDES Y CULTURA DE AGUA

<b>Semana 02 al 07 mayo 2022</b>	<b>Semana 09 al 14 mayo 2022</b>	<b>Semana 16 al 21 mayo 2022</b>	<b>Semana 23 al 28 mayo 2022</b>	<b>Semana 30 al 31 mayo de 2022</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Curso de capacitación para presidentes auxiliares sobre el clorado del agua.</li> <li>-Difusión e información de las actividades y efemérides más importantes correspondientes a ESAPAH.</li> <li>-Recorrido en los 5 manantiales de abastecimiento (Totolapa, Tenejaque, la Fábrica, Ajojuil y la Llovizna) para colocar las cruces, por motivo de la tradición del 3 de mayo "Día del trabajador del agua".</li> <li>-Edición de audio y vídeo para spot de motivo de celebración del 3 de mayo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Generar 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Recorrido y levantamiento de vídeo y fotografía para lo que podrá ser el nuevo proyecto de manantial de abastecimiento, en la comunidad de Tlacomulco.</li> <li>-Difusión e información de las actividades y efemérides más importantes correspondientes a ESAPAH.</li> <li>-Agenda de entrevistas en NG Radio y Ultra radio, sobre el tema de estiaje y cultura del agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identidad corporativa, para llegar a el mensaje visual de propuesta de identidad visual se tomaron en cuenta los siguientes elementos: colores institucionales azul marino, azul turquesa, púrpura, amarillo y gris del gobierno municipal, tipografía redonda en altas y bajas, resaltando los atributos más importantes, fotografía del personal y el logotipo de ESAPAH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-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.</li> <li>El uso de las aplicaciones del manual de identidad están sujetas a cambio de acuerdo a la estrategia de comunicación visual, y a nuevos usos como y aplicaciones como sea pertinente.</li> </ul>

NOMBRE: Verónica Velázquez Leal

CARGO: Jefa de área comercial

FORMATO DE ACTIVIDADES

MES: Mayo 2022

ÁREA: ESPAHA Área Comercial

<b>Semana 02 al 07 mayo 2022</b>	<b>Semana 09 al 14 mayo 2022</b>	<b>Semana 16 al 21 mayo 2022</b>	<b>Semana 23 al 28 mayo 2022</b>	<b>Semana 30 al 31 mayo de 2022</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios</li> <li>-Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores</li> <li>-Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido</li> <li>-Realizar cortes a usuarios morosos.</li> <li>-Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos.</li> <li>-Realizar Altas de usuarios nuevos</li> <li>-Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro</li> <li>-entrega de notificaciones para cobro</li> <li>-Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten</li> <li>-Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3</li> <li>- Imprimir y actualizar informes sobre ingresos</li> <li>-Atención y cobro a todos los usuarios</li> <li>-Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios</li> <li>-Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores</li> <li>-Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido</li> <li>-Realizar cortes a usuarios morosos.</li> <li>-Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos.</li> <li>-Realizar Altas de usuarios nuevos</li> <li>-Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro</li> <li>-entrega de notificaciones para cobro</li> <li>-Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten</li> <li>-Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3</li> <li>- Imprimir y actualizar informes sobre ingresos</li> <li>-Atención y cobro a todos los usuarios</li> <li>-Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios</li> <li>-Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores</li> <li>Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido</li> <li>-Realizar cortes a usuarios morosos.</li> <li>-Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos.</li> <li>-Realizar Altas de usuarios nuevos</li> <li>-Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro</li> <li>-entrega de notificaciones para cobro</li> <li>-Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten</li> <li>-Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3</li> <li>- Imprimir y actualizar informes sobre ingresos</li> <li>-Atención y cobro a todos los usuarios</li> <li>-Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios</li> <li>-Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores</li> <li>Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido</li> <li>-Realizar cortes a usuarios morosos.</li> <li>-Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos.</li> <li>-Realizar Altas de usuarios nuevos</li> <li>-Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro</li> <li>-entrega de notificaciones para cobro</li> <li>-Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten</li> <li>-Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3</li> <li>- Imprimir y actualizar informes sobre ingresos</li> <li>-Atención y cobro a todos los usuarios</li> <li>-Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llevar inspección de lecturistas para la carga y cobro a usuarios</li> <li>-Informar cambios al Padrón por cambios de giro o por instalación de medidores</li> <li>Entregar notificaciones de cobro de servicios y tomar lecturas de usuarios de servicio medido</li> <li>-Realizar cortes a usuarios morosos.</li> <li>-Realizar descuentos de INPAM y/o cobros indebidos con saldo erróneos.</li> <li>-Realizar Altas de usuarios nuevos</li> <li>-Mantenimiento del Padrón de usuarios así como revisar tarifas y tablas de cobro</li> <li>-entrega de notificaciones para cobro</li> <li>-Realizar CFDI a usuarios que lo soliciten</li> <li>-Mantenimiento diario al sistema de cobro SAC3</li> <li>- Imprimir y actualizar informes sobre ingresos</li> <li>-Atención y cobro a todos los usuarios</li> <li>-Realizar cierre diario de cobro en caja y hacer el depósito debido.</li> </ul>