

| #  | ACTIVIDADES                                                                                                                                 | BASICO | ESTANDARD | INTERMEDIO | COMPLETO |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|------------|----------|
| 1  | Registro y control de aportaciones.                                                                                                         | ✓      | ✓         | ✓          | ✓        |
| 2  | Seguimiento de adeudos, cobranza y convenios de pago, por correo electronico.                                                               | ✓      | ✓         | ✓          | ✓        |
| 3  | Envio de viviendas a desactivar por falta de aportación a mesa directiva.                                                                   | ✓      | ✓         | ✓          | ✓        |
| 4  | Atencion telefonica y correo electronico (L-V 9:00-14:00 y 15:00-18:00).                                                                    | ✓      | ✓         | ✓          | ✓        |
| 5  | Informe de ingresos y egresos mensuales por correo electronico a mesa directiva.                                                            | ✓      | ✓         | ✓          | ✓        |
| 6  | Conciliacion bancaria, la mesa directiva debera proporcionar por semana movimientos de la cuenta y al finalizar el mes el estado de cuenta. | ✓      | ✓         | ✓          | ✓        |
| 7  | 1 Junta mensual con mesa directiva.                                                                                                         | ✓      | ✓         | ✓          | ✓        |
| 8  | 4 visitas al mes de 2hrs para atencion personal a residentes, para aclaraciones de pago con horario de oficina.                             |        | ✓         | ✓          | ✓        |
| 9  | Fondo de caja.                                                                                                                              |        | ✓         | ✓          | ✓        |
| 10 | Compra de consumibles (articulos de limpieza, agua purificada, papeleria).                                                                  |        | ✓         | ✓          | ✓        |
| 11 | Administracion de calendario de palapa y/o casa club, cancha.                                                                               |        | ✓         | ✓          | ✓        |
| 12 | 1 Visita extraordinaria en caso de ser necesaria, horario de oficina.                                                                       |        |           | ✓          | ✓        |
| 13 | Activacion y desactivacion de tarjetas de acceso ( 1 desactivacion + 2 activaciones al mes).                                                |        |           | ✓          | ✓        |
| 14 | Checklist de mantenimiento.                                                                                                                 |        |           | ✓          | ✓        |
| 15 | Coordinacion y elaboracion de pago a proveedores.                                                                                           |        |           | ✓          | ✓        |
| 16 | Pagos de servicios (agua, luz, telefono).                                                                                                   |        |           | ✓          | ✓        |
| 17 | Reportes a municipio en areas comunes. (no aplica problemas entre vecinos)                                                                  |        |           | ✓          | ✓        |
| 18 | Seguimiento de reparaciones y desperfectos.                                                                                                 |        |           | ✓          | ✓        |
| 19 | Supervision de incidencias con proveedores.                                                                                                 |        |           | ✓          | ✓        |
| 20 | Facturacion electronica.                                                                                                                    |        |           |            | ✓        |
| 21 | Registro contabilidad mensual en paquete contable.                                                                                          |        |           |            | ✓        |
| 22 | Presentacion de contabilidad electronica mensual. (SAT)                                                                                     |        |           |            | ✓        |
| 23 | Elaboracion y presentacion de declaracion anual. (SAT)                                                                                      |        |           |            | ✓        |
| 24 | Organización de eventos y/o actividades.                                                                                                    |        |           |            | ✓        |
| 25 | Organización de juntas vecinales.                                                                                                           |        |           |            | ✓        |
| 26 | Uso de app para residentes.                                                                                                                 |        |           |            | ✓        |
|    |                                                                                                                                             |        |           |            |          |