



**Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada
DISTRIBUCION**

(MTS) Servicios Múltiples	X	(OBR) Obras	X	(MED) Medidores	X
(CNX) Conexiones	X	(EYP) Estudios y Proyectos	X	(INS) Inspecciones	X
(CMP) Compras	X	(ATT) Atención Telefónica	X	(TMD) Taller Medidores	X
(ALM) Almacén	X	(RCL) Registro de Clientes	X	(TMC) Taller Mecánico	X
(GEC) Gerencia Comercial	X	(JUR) Jurídico	X	(COD) Control de Documentos	X
(RAB) Redes de Aguas Blancas	X	(RAN) Redes de Aguas Negras	X	(COP) Coordinación Técnica Operacional	X
(GCO) Gerencia de Construcción	X	(GTC) Gerencia Técnica Comercial	X		

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	25/05/2007	
B	Objetivo de Calidad y Diagrama de proceso	08/10/2007	
C	Objetivo de calidad	06/06/2008	
D	Integración de Instrucciones ICNX.07	07/07/2008	
E	Se modificó nomenclatura de Manual de Calidad (MCES.01)	13/10/2008	
F	Se integraron los departamentos de EYP, RAB, RAN, COP, GCO y GTC.	30/04/09	
G	Se modificaron los Objetivos de Calidad.	22/05/09	
H	Se integro la Ley de las Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Baja California.	14/09/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

IDENTIFICACIÓN

NO. DE DOCTO	PROCESO DE ACTIVIDADES
DCNX-01	CONEXIONES

OBJETIVO DEL PROCESO

Atender el 100% de las factibilidades, instalar, reponer las tomas y descargas contratadas. Así como destapar y renivelar las tomas.

OBJETIVO DE CALIDAD

1. Dar respuesta al 100% de las factibilidades en un día hábil promedio a partir de recibir las factibilidades del departamento de Servicios Múltiples.
2. Instalar y reponer el 90% de las tomas y descargas en un periodo no mayor a catorce días hábiles calendario promedio.
3. Destapar el 100% de las tomas tapadas a mas tardar un día hábil promedio a partir de recibir el reporte.
4. Renivelar 100% de las tomas a mas tardar en un día hábil promedio.



ENTRADA: Factibilidad y Orden de trabajo

SALIDA: Servicio de toma y descarga

RECURSOS MATERIALES

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Equipo de oficina. ■ Equipo de cómputo. ■ Teléfono. ■ Radios. ■ Vehículos. ■ Herramienta menor. | <ul style="list-style-type: none"> ■ Equipo para compactación. ■ Cortadora de concreto. ■ Compresor. ■ Retroexcavadora. |
|--|---|

REQUISITOS DEL PROCESO

Marco Jurídico

- Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California:
Art. 2º Fracc. I, II, III, IV, V, VI.
- Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California.
Art. 6º , 7, 9, 10, 12, 13, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 35, 42, 43, 46, 47, 51, 52.
- Normas de Construcción para el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario
Cuarta parte punto 33
Sexta parte punto 57
- Ley de las Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.

SIGUIIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

Tomas Instaladas X 100 = Eficiencia
Tomas Contratadas

Tomas Reniveladas X 100 = Eficiencia
Reportes recibidos

Descargas Instaladas X 100 = Eficiencia
Descargas contratadas

Factibilidades realizadas X 100 = Eficiencia
Factibilidades recibidas

Tomas Destapadas X 100 = Eficiencia
Reportes recibidos



ANÁLISIS DEL PROCESO

- Reporte mensual de factibilidades realizadas contra las contratadas
- Reporte mensual de tomas instaladas contra las contratadas
- Reporte mensual de descargas instaladas contra las contratadas
- Reporte mensual de tomas destapadas contra los reportes recibidos.
- Reporte mensual de tomas reniveladas contra los reportes recibidos

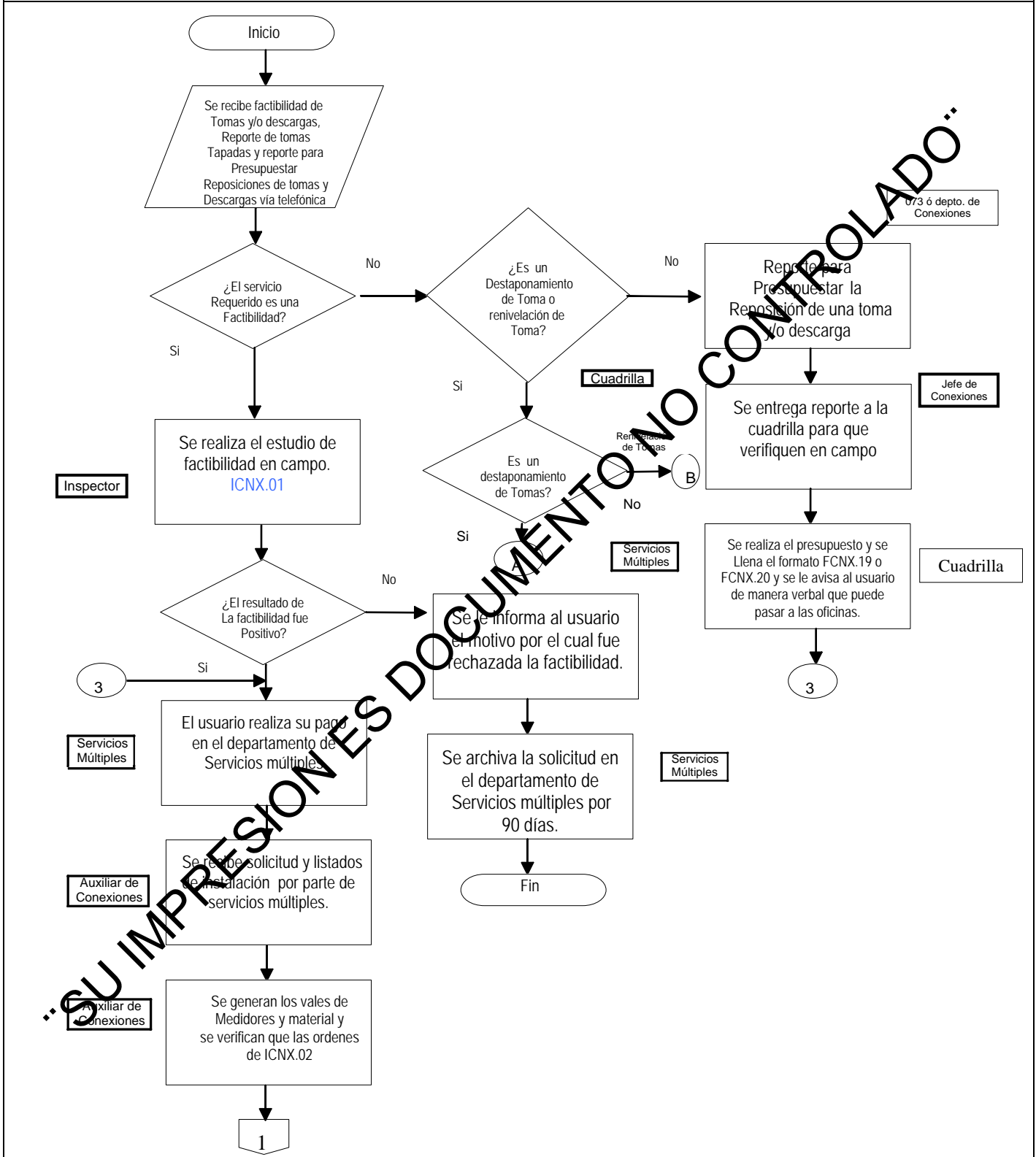
PRODUCTO NO CONFORME

- No localizar el pedido para instalar la toma y/o descarga.
- Que el predio sea baldío.
- La instalación requiere rompimiento no considerado en cobro.
- Que no exista red en el predio.
- Realizar un cobro sin haber realizado un estudio de factibilidad.
- Realizar descarga en terrenos a desnivel.

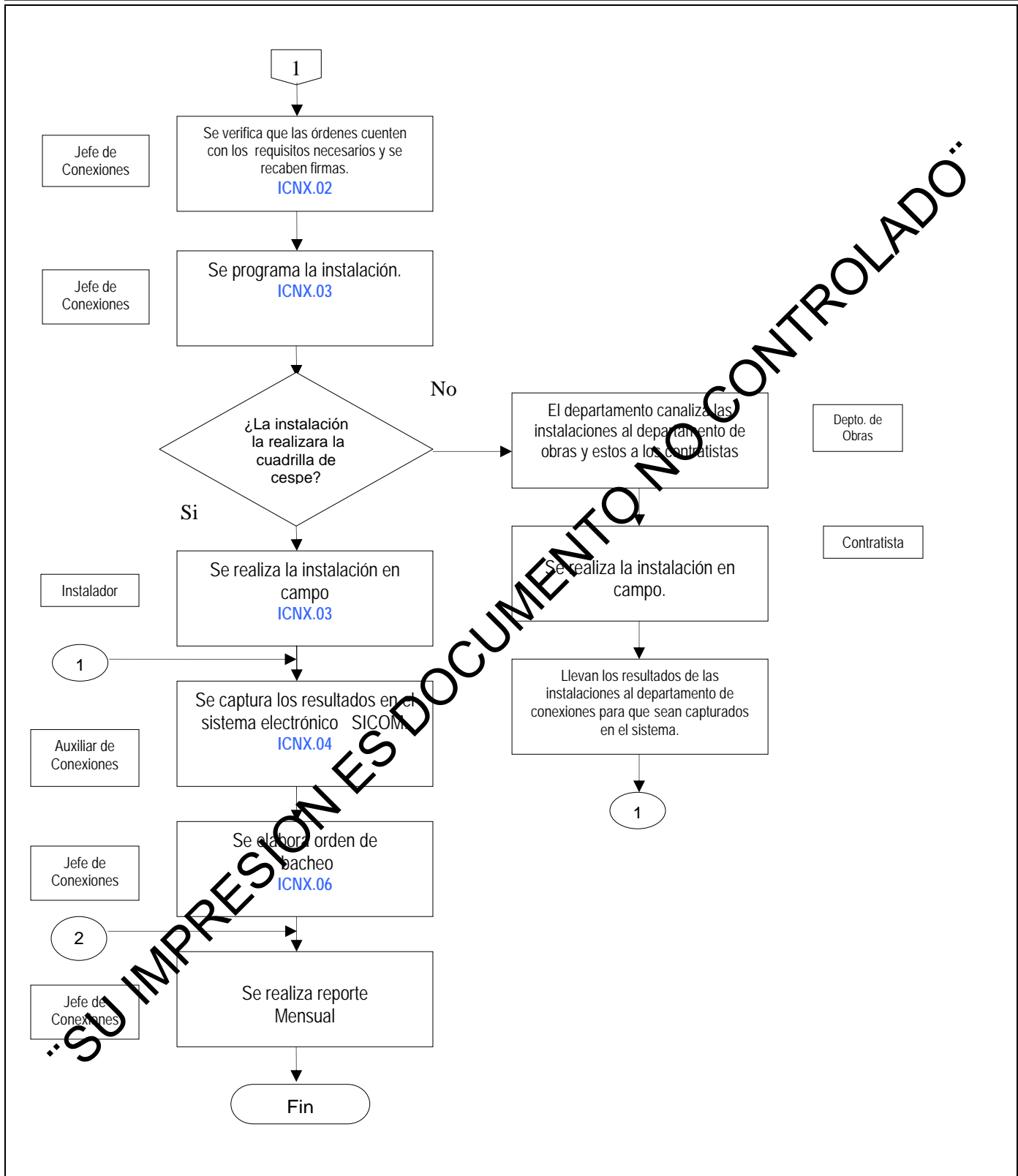
“SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO”

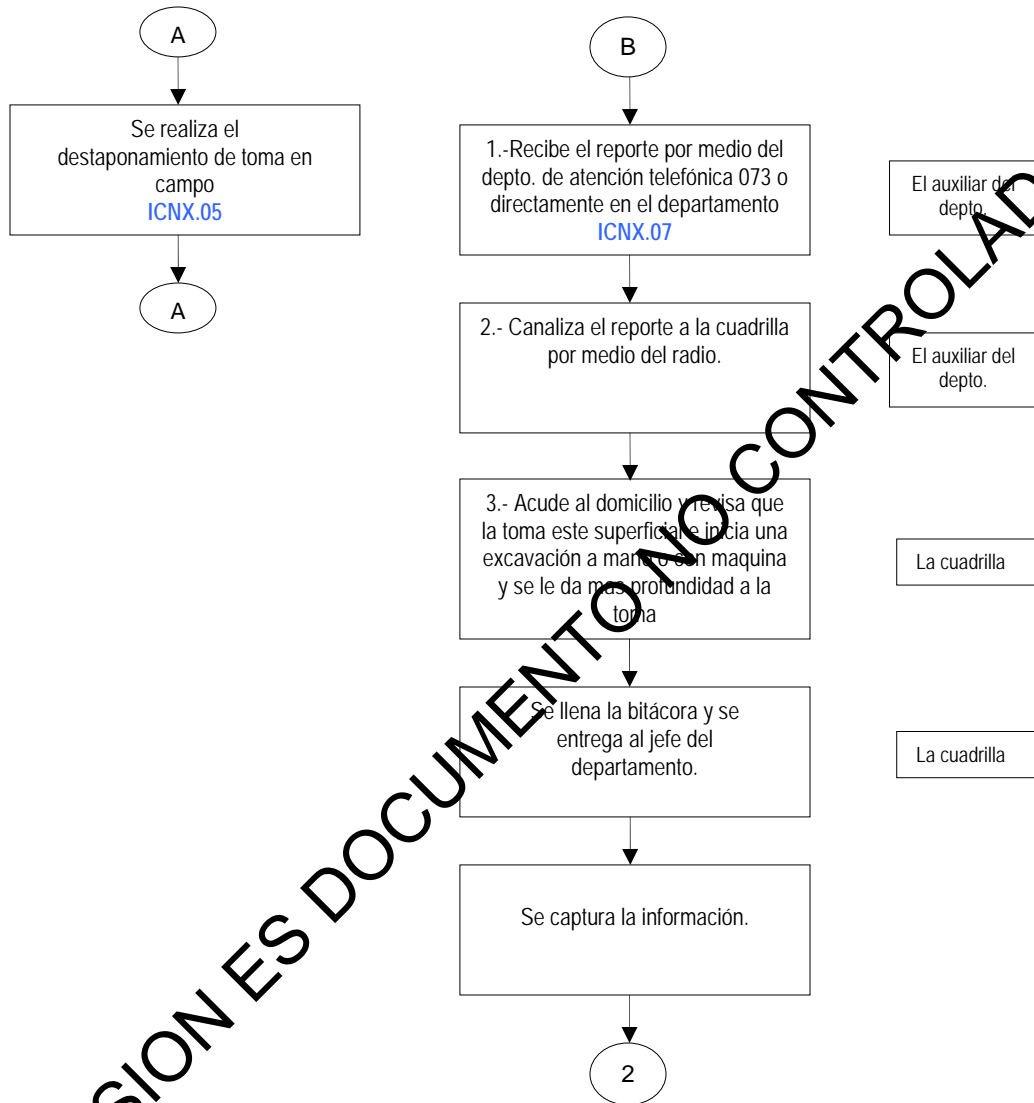


DIAGRAMA DE PROCESO



"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"





“SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO”



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Inspector

Jefe de Departamento

**Sub-Dirección Comercial
DISTRIBUCION**

(MTS) Servicios Múltiples	X	(OBR) Obras	(MED) Mediciones	
(CNX) Conexiones	X	(EYP) Estudios y Proyectos	(INS) Inspecciones	X
(CMP) Compras		(ATT) Atención Telefónica	(TMD) Taller Medidores	
(ALM) Almacén		(RCL) Registro de Clientes	(TMC) Taller Mecánico	
(GEC) Gerencia Comercial		(JUR) Jurídico	(COD) Control de Documentos	X
(RAB) Redes de Aguas Blancas		(RAN) Redes de Aguas Negras	(COP) Coordinación Técnica Operacional	
(GCO) Gerencia de construcción		(GTC) Gerencia Técnica Comercial		

CAMBIO A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	VERSIÓN ORIGINAL	25/05/07	
B	Se integraron los departamentos de EYP,RAB,RAN,COP, Y GCO	30/04/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

IDENTIFICACION

NO. DE DOC	
ICNX.01	Factibilidad

OBJETIVO

Realizar una factibilidad de servicio para poder hacer la contratación



Documentos Relacionados:

Marco Jurídico:

Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California:

Art. 2º fracc. I,II,III,IV,V,VI

Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California:

Art. 6,7,9,10,12,13,27,28

Registro de Calidad:

1.- Bitácora diaria de factibilidad (impreso)

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Inspector realiza las siguientes actividades:

1. Recibe copia de factibilidad del departamento de Servicios Múltiples.
2. Enruta sus factibilidades.
3. Localiza el domicilio y verificar que cuenten con red de aguas blancas o red de aguas negras según sea el caso.
4. Señala en la copia de la factibilidad lo siguiente:
 - Una nota: si se puede cobrar, dependiendo del resultado de la factibilidad que es positiva o negativa.
 - Fecha en que se realiza la factibilidad.
 - Tipo de servicio: tierra, asfalto y concreto.
5. Al final de la jornada llena la bitácora de factibilidad con la siguiente información.
 - Tipo de servicio: Toma o Descarga
 - Fecha generada
 - Número de factibilidad
 - Dirección
 - Colonia
 - Hora de Inicio
 - Hora de Termino
 - Observaciones
 - Firma de Inspector
6. Entrega las factibilidades en el departamento de servicios múltiples.
7. Entrega la bitácora llena al jefe del departamento, para que este realice los informes.

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

 Auxiliar del departamento

 Jefe de Departamento

 Sub- Dirección Comercial

DISTRIBUCION

(MTS) Servicios Múltiples		(OBR) Obras		(MED) Medidores	
(CNX) Conexiones	X	(EYP) Estudios y Proyectos		(INS) Inspecciones	
(CMP) Compras		(ATT) Atención Telefónica		(TMS) Taller Medidores	
(ALM) Almacén		(RCL) Registro de Clientes		(TMC) Taller Mecánico	
(GEC) Gerencia comercial	X	(JUR) Jurídico	X	(COD) Control de Documentos	X
(RAB) Redes de Aguas Blancas		(RAN) Redes de Aguas Negras		(COP) Coordinación Técnica Operacional	
(GCO) Gerencia de Construcción		(GTC) Gerencia Técnica-Comercial			

CAMBIO A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	25/05/07	
B	Actualización de toda la instrucción	30/04/08	
C	Se integraron los departamentos de EYP,RAB,RAN,COP y GCO	30/04/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

IDENTIFICACION

NO. DE DOCUMENTO	
ICNX 02	Generar órdenes de trabajo y vales de material para tomas y descargas

OBJETIVO

Poder solicitar el material requerido al almacén y al laboratorio para realizar instalación.



Abreviaturas:

SICOM: Sistema Electrónico Comercial

Documentos Relacionados:

Marco Jurídico:

Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California:

Art. 2º fracc. I, II, III, IV, V, VI.

Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California:

Art. 28

Registro de Calidad.

1. Copia de vales de materiales firmados (impreso)

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

Entra al Menú de conexiones en el SICOM

1. PARA ELABORAR SOLICITUDES DE DESCARGA

Las actividades son realizadas por el auxiliar del departamento:

a) Las órdenes de trabajo que se realizan son las solicitudes que entraron el día anterior.

1. Entra a la opción SOLICITUDES y aparecen 3 opciones

- Orden por solicitud
- Vales de material
- Vales de medidor

2. Se elige la opción ORDEN POR SOLICITUD y aparece un recuadro donde se captura lo siguiente:

DAME No. DE SOLICITUD	(Se captura el No. de solicitud)
DAME No. DE CONCEPTO	(120, para descarga)

3. Se presiona F1 para imprimir la orden de trabajo

b) Para imprimir los vales de material para la descarga.

1. Entra a la opción SOLICITUDES y aparecen 3 opciones.

- Orden por solicitud
- Vales de material
- Vales de medidor

2. Se elige la opción VALES DE MATERIAL y aparece un recuadro donde se captura lo siguiente:

No. de solicitud	83098 (ejemplo)
Concepto de solicitud	120 (para descarga)
Fecha de solicitud	Día-mes- año ejemplo 04/04/2008
Cuenta a cargo	5260 006 336
Entregado a	Nombre del jefe del departamento
Utilización	Descarga

3. Se presiona F1 para imprimir el vale de material.

4. Se cierra la ventana y se repite el mismo procedimiento para todas las solicitudes.



c) Verificar que las ordenes de trabajo y solicitudes estén completos

El jefe del departamento realiza las siguientes actividades:

1. Revisa los vales de material y el presupuesto.
2. Debe verificar lo siguiente:
 - Que la orden de trabajo cuente con el croquis de localización.
 - Que la orden de trabajo cuente con la ubicación donde el usuario requiera su toma.
 - Que la factibilidad tenga resultado positiva.
3. Firma los vales de material (original y 1 copia).
4. Canaliza la solicitud a la gerencia comercial para recabar firma de autorización.
5. El auxiliar del departamento archiva los vales original y copia en el departamento.

2. PARA ELABORAR SOLICITUDES DE TOMA Y MEDIDOR

Las actividades son realizadas por el auxiliar del departamento:

a) Las órdenes de trabajo que se realizan son las solicitudes que entraron el día anterior.

1. Entra a la opción SOLICITUDES y aparecen 3 opciones
 - Orden por solicitud
 - Vales de material
 - Vales de medidor
2. Se elige la opción ORDEN POR SOLICITUD y aparece un recuadro donde se captura lo siguiente:

DAME No. DE SOLICITUD	(Se captura el No. de solicitud)
DAME No. DE CONCEPTO	(100, para toma)

3. Se presiona F11 para imprimir la orden de trabajo

b) Para imprimir los vales de material para la toma.

1. Entra a la opción SOLICITUDES y aparecen 3 opciones:
 - Orden por solicitud
 - Vales de material
 - Vales de medidor

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



2. Se elige la opción VALES DE MATERIAL y aparece un recuadro donde se captura lo siguiente:

No. de solicitud	83098 (ejemplo)
Concepto de solicitud	100 (para toma)
Fecha de solicitud	Día-mes- año ejemplo 04/04/2008
Cuenta a cargo	5260 006 336
Entregado a	Nombre del jefe del departamento
Utilización	Toma

3. Se presiona F1 para imprimir el vale de material

- c) Para imprimir los vales de material para el medidor.

1. Entra a la opción SOLICITUDES y aparecen 3 opciones:
 - Orden por solicitud
 - Vales de material
 - Vales de medidor
2. Se elige la opción VALES DE MATERIAL y aparece un recuadro donde se captura lo siguiente:

No. de solicitud	83098 (ejemplo)
Concepto de solicitud	110 (para toma)
Fecha de solicitud	Día-mes- año ejemplo 04/04/2008
Cuenta a cargo	5260 005 336
Entregado a	Nombre del jefe del departamento
Utilización	medidor

3. Se presiona F1 para imprimir el vale de material para el medidor

- d) Para imprimir los vales de material para el medidor.

1. Entra a la opción SOLICITUDES y aparecen 3 opciones:
 - Orden por solicitud
 - Vales de material
 - Vales de medidor



CONEXIONES

ICNX.02
REVISIÓN: C
30 DE ABRIL DE 2009



2. Se elige la opción VALES DE MEDIDOR y aparece un recuadro donde se captura lo siguiente:

No. de solicitud	83098 (ejemplo)
Concepto de solicitud	110 (para toma)
Fecha de solicitud	Día-mes- año ejemplo 04/04/2008
Cuenta a cargo	5260 005 464
Entregado a	Nombre del jefe del departamento
Utilización	Medidor

3. Se presiona F1 para imprimir el vale de medidor
4. Se cierra la ventana y se repite el mismo procedimiento para todas las solicitudes.

e) Verificar que las ordenes de trabajo y solicitudes estén completas

El jefe del departamento realiza las siguientes actividades:

1. Revisa los vales de material y el presupuesto
2. Debe verificar lo siguiente:
 - Que e la orden de trabajo cuente con el croquis de localización.
 - Que la orden de trabajo cuente con la ubicación donde el usuario requiera su toma.
 - Que la factibilidad tenga resultado positiva.
- Firma los vales de material (original y 1 copia).
4. Canaliza la solicitud a la gerencia comercial para recabar firma de autorización.
5. El auxiliar del departamento archiva los vales original y copia en el departamento.

3. PARA ELABORAR SOLICITUDES DE REPOSICION DE TOMA

a) Las órdenes de trabajo que se realizan son las solicitudes que entraron el día anterior.

1. Entra a la opción SOLICITUDES y aparecen 3 opciones

- Orden por solicitud
- Vales de material
- Vales de medidor

2. Se elige la opción ORDEN POR SOLICITUD y aparece un recuadro donde se captura lo siguiente:

DAME No. DE SOLICITUD	(Se captura el No. de solicitud)
DAME No. DE CONCEPTO	(130, para la reposición de toma)

3. Se presiona F1 para imprimir la orden de trabajo



b) Para imprimir los vales de material para la reposición de toma.

1. Entra a la opción SOLICITUDES y aparecen 3 opciones
 - Orden por solicitud
 - Vales de material
 - Vales de medidor

Se elige la opción VALES DE MATERIAL y aparece un recuadro donde se captura lo siguiente:

No. de solicitud	83098 (ejemplo)
Concepto de solicitud	130 (para la reposición de toma)
Fecha de solicitud	Día-mes- año ejemplo 04/04/2008
Cuenta a cargo	5260 006 336
Entregado a	Nombre del jefe del departamento
Utilización	Reposición de toma

3. Se presiona F1 para imprimir el vale de material
4. Se cierra la ventana y se repite el mismo procedimiento para todas las solicitudes.

c) Verificar que las ordenes de trabajo y solicitudes estén completos

El jefe del departamento realiza las siguientes actividades:

1. Revisa los vales de material y el presupuesto.
2. Debe verificar lo siguiente:
 - Que la orden de trabajo cuente con el croquis de localización.
 - Que la orden de trabajo cuente con la ubicación donde el usuario requiera su toma.
 - Que la factibilidad tenga resultado positiva.
3. Firma los vales de material (original y 1 copia).
4. Canaliza la solicitud a la gerencia comercial para recabar firma de autorización.
5. El auxiliar del departamento archiva los vales original y copia en el departamento.
Firma los vales de material (original y 1 copia).
4. Canaliza la solicitud a la gerencia comercial para recabar firma de autorización.
5. El auxiliar del departamento archiva los vales original y copia en el departamento.

4. PARA ELABORAR SOLICITUDES DE REPOSICIÓN DE DESCARGA

4. PARA ELABORAR SOLICITUDES DE REPOSICIÓN DE DESCARGA

a) Las ordenes de trabajo que se realizan son las solicitudes que entraron el día anterior.

a) Las ordenes de trabajo que se realizan son las solicitudes que entraron el día anterior.

1. Entra a la opción SOLICITUDES y aparecen 3 opciones

1. Entra a la opción SOLICITUDES y aparecen x opciones
 - Orden por solicitud
 - Vales de material
 - Vales de medidor



2. Se elige la opción ORDEN POR SOLICITUD y aparece un recuadro donde se captura lo siguiente:

DAME No. DE SOLICITUD	(Se captura el No. de solicitud)
DAME No. DE CONCEPTO	(590, para reposición de descarga)

3. Se presiona F1 para imprimir la orden de trabajo
- b) Para imprimir los vales de material para la reposición de descarga.
1. Entra a la opción SOLICITUDES y aparecen 3 opciones
- Orden por solicitud
 - Vales de material
 - Vales de medidor

2. Se elige la opción VALES DE MATERIAL y aparece un recuadro donde se captura lo siguiente:

No. de solicitud	83098 (ejemplo)
Concepto de solicitud	590 (para reposición de descarga)
Fecha de solicitud	Día-mes-año ejemplo 04/04/2008
Cuenta a cargo	5260 906 336
Entregado a	Nombre del jefe del departamento
Utilización	Reposición de descarga

3. Se presiona F1 para imprimir el vale de material
4. Se cierra la ventana y se repite el mismo procedimiento para todas las solicitudes.
- c) Verificar que las ordenes de trabajo y solicitudes estén completos

El jefe del departamento realiza las siguientes actividades:

1. Revisa los vales de material y el presupuesto.
2. Debe verificar lo siguiente:
 - Que la orden de trabajo cuente con el croquis de localización.
 - Que la orden de trabajo cuente con la ubicación donde el usuario requiera su toma.
 - Que la factibilidad tenga resultado positiva.
3. Firma los vales de material (original y 1 copia).
4. Canaliza la solicitud a la gerencia comercial para recabar firma de autorización.
5. El auxiliar del departamento archiva los vales original y copia en el departamento.

**CONEXIONES**

ICNX.03
 REVISIÓN: C
 30 DE ABRIL 2009

**Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada**

 Plomero

 Jefe de Departamento

 Sub- Dirección Comercial

DISTRIBUCION

(MTS) Servicios Múltiples		(OBR) Obras		(MED) Medidores	
(CNX) Conexiones	X	(EYP) Estudios y Proyectos		(INS) Inspecciones	
(CMP) Compras		(ATT) Atención Telefónica		(TMD) Taller Medidores	X
(ALM) Almacén	X	(RCL) Registro de Clientes		(TMC) Taller Mecánico	
(GEC) Gerencia comercial		(JUR) Jurídico	X	(COD) Control de Documentos	X
(RAB) Redes de Aguas Blancas		(RAN) Redes de Aguas Negras		(COP) Coordinación Técnica Operacional	
(GCO) Gerencia de Construcción		(GTC) Gerencia Técnica Comercial			

CAMBIO A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	VERSIÓN ORIGINAL	25/05/07	
B	Se agregó una nota, en caso que se cambie el lugar de instalación	26/10/07	
C	Se integraron los departamentos de EYP,RAB,RAN,COP y GCO	30/04/09	

“ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA”

IDENTIFICACION

NO. DE DOCUMENTO

ICNX 03

Se programa la instalación y se realiza el trabajo en Campo

OBJETIVO

Programar las instalaciones de tomas y/o descargas de la manera más eficiente para realizar las instalaciones en el tiempo establecido.



CONEXIONES

ICNX.03
REVISIÓN: C
30 DE ABRIL 2009



Documentos relacionados:

Marco Jurídico:

Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California:
Art 2º fracc. I, II, III, IV, V, VI

Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California:
Art 29, 31, 32, 33, 35, 42, 43, 46, 47, 51, 52.

Normas de Construcción para el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario:
Cuarta parte punto 33
Sexta parte punto 57

Registro de Calidad.

1. Orden de trabajo llenada por el instalador (impreso)
2. Bitácora diaria de instalación de toma o descarga (impreso)
3. Control interno electrónico de instalaciones (electrónico)

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

El jefe del departamento realiza las siguientes actividades:

1. Programa la instalación de las ordenes de trabajo antes de las 08:00 hrs. usando el siguiente criterio:

- En primer lugar se considera la posibilidad de hacer el mayor número de instalaciones programando de una misma zona.
- En segundo lugar por fecha de pago.

2. Entrega las ordenes de trabajo a los instaladores en las instalaciones del almacén ubicado en el Gallo a más tardar a las 08:30hrs.

El instalador realiza las siguientes actividades:

1. Saca los materiales del almacén y los medidores en el laboratorio con los vales.
2. Enruta sus ordenes de trabajo según los domicilios.
3. Realiza la instalación de la toma o descarga en campo.

Nota: En caso que no se pueda instalar la toma o la descarga en el lugar donde señalo el usuario, el cambio debe ser autorizado con la firma del usuario en la orden de trabajo.

4. Llena la siguiente información en cada solicitud:

Descarga

- Fecha de instalación
- Hora de inicio
- Hora que terminaron la instalación de La descarga
- Tipo de Material
- Profundidad de colector
- Profundidad de registro
- Silleta
- Codo
- En caso de ruptura, llenar formato de reposición

Toma

- Fecha de instalación
- Hora de inicio
- Hora que terminaron la instalación de la toma
- Diámetro de la abrazadera
- En caso de ruptura, llenar formato de reposición

5. Al final de la jornada llena la bitácora de Toma o Descarga con las siguiente información de cada una de las ordenes de trabajo:

Número de unidad

Fecha

- Número de solicitud
- Diámetro colector ó Número de medidor
- Dirección
- Colonia



CONEXIONES

ICNX.03
REVISIÓN: C
30 DE ABRIL 2009



- Hora de inicio
- Hora de terminación
- Material utilizado por cada solicitud
- Personal que intervino
- Equipo utilizado
- Rompimiento
- Firma del encargado de cuadrilla

El jefe del departamento recoge las bitácoras al siguiente día para llenar el control de instalaciones en una hoja de cálculo para el control interno.

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Auxiliar del departamento

Jefe de Departamento

Sub-Dirección Comercial

DISTRIBUCION

(MTS) Servicios Múltiples		(OBR) Obras	X	(MED) Medidores	X
(CNX) Conexiones	X	(EYP) Estudios y Proyectos		(INS) Inspecciones	
(CMP) Compras		(ATT) Atención Telefónica		(TMD) Taller Medidores	
(ALM) Almacén		(RCL) Registro de Clientes		(TMC) Taller Mecánico	
(GEC) Gerencia comercial		(JUR) Jurídico	X	(COD) Control de Documentos	X
(RAB) Redes de Aguas Negras		(RAN) Redes de Aguas Negras		(COP) Coordinación Técnica Operacional	
(GCO) Gerencia de Construcción		(GTC) Gerencia Técnica-Comercial			

CAMBIO DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	VERSIÓN ORIGINAL	25/05/07	
B	Se integraron los departamentos de EYP, RAB, RAN, COP y GCO	30/04/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

IDENTIFICACION

NO. DE DOCT	
ICNX.04	Se capturan los resultados en el sistema electrónico SICOM

OBJETIVO

Capturan los resultados de las instalaciones en el sistema para alimentar el padrón.



Abreviaturas:

SICOM: Sistema Electrónico Comercial
IDO: Instalado

Documentos Relacionados:

Marco Jurídico:

Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California:
Art. 2º fracc. I, II, III, IV, V, VI

Ley que reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California:
Art. 32

Registro de Calidad:

1. Ordenes de Trabajo (impreso)
2. Control manual de solicitudes canalizadas a medidores (impreso)
3. Padrón de usuarios

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

El jefe del departamento entrega al auxiliar del departamento las ordenes de trabajo para que capture los resultados de la instalación.

El auxiliar del departamento realiza las siguientes actividades:

1. Ingresa al sistema electrónico SICOM opción presupuesto.
2. Ingresa su clave de acceso.
3. Captura el número de cuenta, se revisa que la solicitud coincida con el movimiento en pantalla.
4. Presiona F6 y se captura el material y mano de obra.
5. Cambia la situación de la solicitud capturando IDO
6. Ingresa a la opción servicios – cambiar situación
7. Ingresa su clave de acceso
8. Captura lo siguiente:
 - El número de orden de trabajo
 - Fecha de instalación
 - Se cambia de nuevo la situación de la orden de trabajo capturando IDO
9. Ingresa de nuevo a la opción Servicios – consultas
10. Captura el número de cuenta y verifica el costo real de la instalación y lo anota en la orden de trabajo.
11. Si la instalación fue de la toma con medidor debe sacar 2 copias de la orden de trabajo y se canaliza al departamento de medidores para su registro.
12. Anota las solicitudes canalizadas a medidores en su control manual.

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



CONEXIONES

ICNX.05
REVISIÓN: C
30 DE ABRIL 2009



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Plomero

Jefe de Departamento

Sub- Dirección Comercial

DISTRIBUCION

(MTS) Servicios Múltiples		(OBR) Obras		(MED) Medidores	
(CNX) Conexiones	X	(EYP) Estudios y Proyectos		(INS) Inspecciones	
(CMP) Compras		(ATT) Atención Telefónica	X	(TMD) Taller Medidores	
(ALM) Almacén		(RCL) Registro de Clientes		(TMC) Taller Mecánico	
(GEC) Gerencia comercial		(JUR) Jurídico	X	(COD) control de Documentos	X
(RAB) Redes de Aguas Blancas		(RAN) Redes de Aguas Negras		(COP) Coordinación Técnica Operacional	
(GCO) Gerencia de Construcción		(GTC) Gerencia Técnica Comercial			

CAMBIO A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión Original	25/05/07	
B	Actualización Objetivo	19/09/08	
C	Se integraron los departamentos EYP,RAB,RAN,COP y GCO	30/04/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

IDENTIFICACION

NO. DE DOCUMENTO

ICNX 05

Destaponamiento de Tomas

OBJETIVO

Destapar las tomas que baja la presión debido a la obstrucción con arena y otros objetivos.



Abreviatura:

SICOM: Sistema Electrónico Comercial

Documentos Relacionados:

Marco Jurídico:

Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California
Art 2º fracc. I, II, III, IV, V, VI

Registro de Calidad.

1. Reporte de destaponamiento (impreso)
2. Bitácora diaria de destaponamiento (impreso)
3. Control interno electrónico de destaponamiento (electrónico)
4. Padrón de usuarios

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

DESTAPONAMIENTO DE TOMAS

1. El auxiliar del departamento recibe el reporte por medio del departamento atención telefónica
2. 073 ó directamente en el departamento.
3. El auxiliar del departamento canaliza el reporte a la cuadrilla por medio de radio.
4. La cuadrilla acude al domicilio y revisa el medidor:
 - Si el medidor este tapado: Se limpia el filtro
 - Si la toma esta tapada: se sondea o se le inyecta aire con el compresor.
 - En caso que este cerrada la corporación, se realiza excavación y se abre.
5. El jefe de cuadrilla llena el reporte con la siguiente información:
 - No. de solicitud
 - Hora de inicio
 - Hora en que termina
 - Fecha en que se recibió el reporte
 - Fecha en que se realizó el trabajo
 - Nombre
 - Dirección
 - Colonia
 - No. de cuenta
 - Manzana
 - Lote
 - No. de medidor
 - Ruta
 - Material utilizado
 - Nombre de quien ejecuto.
6. Al final del día el encargado de cuadrilla llena la bitácora diaria con la siguiente información:
 - No. de unidad
 - Fecha
 - Tipo de trabajo
 - No. de medidor
 - Dirección
 - Colonia
 - Hora de inicio
 - Hora en que termino
 - Materiales utilizados por número de reporte
 - Personal que intervino
 - Equipo utilizado
 - Observaciones
 - Firma de encargado de cuadrilla
7. El encargado de cuadrilla entrega la bitácora diaria al jefe del departamento junto al reporte para su captura en el sistema y en el control interno.

"SUMPRISION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



CONEXIONES

ICNX.05
REVISIÓN: C
30 DE ABRIL 2009



8. El auxiliar del departamento captura la información del reporte en el sistema SICOM.
 - Genera un número de solicitud ingresando al sistema electrónico comercial opción orden de trabajo
 - Ingresa su número de clave de acceso.
 - Captura el número de cuenta y automáticamente el sistema genera el número de solicitud.
 - Llena el mismo reporte que la cuadrilla con los datos que aparecen en el sistema: No. De solicitud, fecha en que se recibió el reporte, nombre, dirección, colonia, No. De cuenta, manzana, lote, No. De medidor y ruta.
 - Se anota en una libreta los reportes y se guardan para después compararlos con los reportes que entrega la cuadrilla y completarlos al día siguiente
9. Una vez completo el reporte, la auxiliar del departamento ingresa a la opción Servicios-cambio de situación.
10. El auxiliar del departamento captura el número de solicitud y se captura la fecha en que se realzo el trabajo en campo.

RENIVELACION DE TOMAS

1. El auxiliar del departamento recibe el reporte por medio del departamento atención telefónica 073 o directamente en el departamento.
2. El auxiliar del departamento canaliza el reporte a la cuadrilla por medio de radio.
3. La cuadrilla acude al domicilio y revisa que la toma este superficial e inicia una excavación a mano o con maquina y se le da mas profundidad a la toma.
4. El jefe de cuadrilla llena el reporte con la siguiente información.
 - Hora de inicio
 - Hora en que termina
 - Fecha en que se recibió el reporte
 - Fecha en que se realizo el reporte
 - Nombre
 - Dirección
 - Colonia
 - No. De cuenta
 - Manzana
 - Lote
 - No. Medidor
 - Ruta
 - Material utilizado
 - Nombre de quien ejecuto



5. Al final del día el encargado de cuadrilla, llena la bitácora diaria con la siguiente información:

- No. de unidad
- Fecha
- Tipo de trabajo
- No. de medidor
- Dirección
- Colonia
- Hora de inicio
- Hora en que termino
- Materiales utilizados por números de reporte
- Personal que intervino
- Equipo utilizado
- Observaciones
- Firma de encargado de cuadrilla

6. El encargado de cuadrilla entrega la bitácora diaria al jefe del departamento junto al reporte para su captura en el sistema y en el control interno.

7. El auxiliar del departamento captura la información del reporte en el sistema SICOM.

- Genera un número de solicitud ingresando al sistema electrónico comercial opción orden de trabajo.
- Ingresa su número de clave de acceso.
- Captura el número de cuentas y automáticamente el sistema genera el número de solicitud.
- Llena el mismo reporte que la cuadrilla con los datos que aparecen en el sistema:
- No. de solicitud, fecha en que se recibió el reporte, nombre, dirección, colonia, No. de cuenta, manzana, lote, No. de medidor y ruta.
- Se anota en una libreta los reportes y se guardan para después compararlos con los reportes que entrega la cuadrilla y completarlos al día siguiente.

8. Una vez completo el reporte, la auxiliar del departamento ingresa a la opción Servicio-cambio de situación.

9. El auxiliar del departamento captura el número de solicitud y se captura la fecha en que se realizo el trabajo en campo.

"SU IMPRESIÓN ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Jefe de Departamento

Sub-Dirección Comercial

DISTRIBUCION

(MTS) Servicios Múltiples		(OBR) Obras	X	(MED) Medidores	X
(CNX) Conexiones	X	(EYP) Estudios y Proyectos		(INS) Inspecciones	
(CMP) Compras		(ATT) Atención Telefónica		(TMD) Taller Medidores	
(ALM) Almacén		(RCL) Registro de Clientes		(TMS) Taller Mecánico	
(GEC) Gerencia comercial		(JUR) Jurídico	X	(COD) Control de Documentos	X
(RAB) Redes de Aguas Blancas		(RAN) Redes de Aguas Negras		(COP) Coordinación Técnica Operacional	
(GCO) Gerencia de Construcción		(GTC) Gerencia Técnica-Comercial			

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión Original	08/10/07	
B	Se integraron los departamentos de EYP, RAB, RAN, COP y GCO	30/04/09	
C	Se integró la Norma de Construcción para el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario	14/09/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

IDENTIFICACION

NO. DE DOCUMENTO	
ICNX-06	Reporte de Bacheo

OBJETIVO

Reportar las perforaciones realizadas durante la instalación para que sean reparadas.



Documentos Relacionados:

Marco Jurídico

Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California:

Art 2º fracc. I, II, III, IV, V, VI

Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California:

Art 32

Normas de Construcción para el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

Registro de Calidad.

1. Reporte de bacheo (impreso)

“SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO”



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

En caso de reposición de asfalto o banquetas, el jefe del departamento realiza las siguientes actividades:

1. Llena un formato electrónico "reporte bacheo" con la siguiente información:
 - a. Fecha
 - b. No. de solicitud
 - c. Dirección: calle, colonia, manzana y lote
 - d. Bacheo en: Descarga o toma.
 - e. Tipo: asfalto, concreto, empedrado, banquetas, guarnición.
 - f. Croquis de localización.

2. Imprime el reporte de bacheo y lo guarde en el archivero del departamento por fecha para después entregarlo impreso al supervisor de obras.

“SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO”



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Encargado de cuadrilla

Jefe de Departamento

Sub-dirección Comercial

DISTRIBUCION

(MTS) Servicios Múltiples		(OBR) Obras		(MED) Medidores	
(CNX) Conexiones	X	(EYP) Estudios y Proyectos		(INS) Inspecciones	
(CMP) compras		(ATT) Atención Telefónica	X	(TMD) Taller Medidores	
(ALM) Almacén		(RCL) registro de Clientes		(TMC) Taller Mecánico	
(GEC) Gerencia comercial		(JUR) Jurídico	X	(COD) Control de Documentos	X
(RAB) Redes de Aguas Blancas		(RAN) Redes de Aguas Negras		(COP) Coordinación Técnica Operacional	
(GCO) Gerencia de construcción		(GTC) Gerencia Técnica Comercial			

CAMBIO A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	07/07/08	
B	Actualización objetivo	19/09/08	
C	Se integraron los departamentos de EYP, RAB, RAN, COP y GCO	30/04/09	

"ESTE DOCUMENTO CONTIENE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y NO DEBERÁ REPRODUCIRSE POR NINGÚN MEDIO SIN LA AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA"

IDENTIFICACION

NO. DE DOC	
ICNX-07	Renivelación de tomas

OBJETIVO

Bajar las líneas, haciendo excavación y darles la profundidad. Esto ocasionado por la erosión natural y raspado de calles donde no hay pavimentación.



Abreviaturas:

SICOM: Sistema Electrónico Comercial

Registro de Calidad.

1. Reporte de renivelacion
2. Bitácora diaria de renivelacion
3. Control interno electrónico de renivelacion
4. Padrón de usuarios

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. El auxiliar del departamento recibe el reporte por medio del departamento atención telefónica 073 o directamente en el departamento.
2. El auxiliar del departamento canaliza el reporte a la cuadrilla por medio de radio.
3. La cuadrilla acude al domicilio y revisa que la toma este superficial e inicia una excavación a mano o con maquina y se le da mas profundidad a la toma.
4. El jefe de cuadrilla tiene el reporte con la siguiente información.

- Hora de inicio
- Hora en que termina
- Fecha en que se recibió el reporte
- Fecha en que se realizó el trabajo
- Nombre
- Dirección
- Colonia
- No. De cuenta
- Manzana
- Lote
- No. De medidor
- Ruta
- Material Utilizado
- Nombre de quien ejecuto

5. Al final del día el encargado de cuadrilla llena la bitácora diaria con la siguiente información:

- No. De unidad
- Fecha
- Tipo de trabajo
- No. De medidor
- Dirección
- Colonia
- Hora de inicio
- Hora en que termino
- Materiales utilizados por número de reporte
- Personal que intervino
- Equipo utilizado
- Observaciones
- Firma de encargado de cuadrilla

6. El encargado de cuadrilla entrega la bitácora diaria al jefe del departamento junto al reporte para su captura en el sistema y en el control interno.

"SU IMPRESIÓN ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



7. El auxiliar del departamento captura la información del reporte en el sistema SICOM
 - Genera un número de solicitud ingresando al sistema electrónico comercial opción orden de trabajo.
 - Ingresa su número de clave de acceso.
 - Captura el número de cuenta y automáticamente el sistema genera el número de solicitud.
 - Llena el mismo reporte que la cuadrilla con los datos que aparecen en el sistema: No. De cuenta, manzana, lote, No. De medidor y ruta.
 - Se anota en una libreta los reportes y se guardan para después completarlos con los reportes que entrega la cuadrilla y completarlos al día siguiente.
8. Una vez completo el reporte, la auxiliar del departamento ingresa a la opción Servicios-cambio de situación.
9. El auxiliar del departamento captura el número de solicitud y se captura la fecha en que se realizó el trabajo en campo.

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS EXTERNOS					REVISION DE REGISTROS	C
					FECHA ULTIMA MODIFICACION	SEPTIEMBRE 2009
NOMBRE DEL DOCTO.	MEDIO DE CONSULTA	PROCESO DE REFERENCIA	FECHA DE PUBLICACION	FECHA DE ACTUALIZACION	AREA RESPONSABLE DEL DOCUMENTO	
Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California	Digital y papel	DCNX.01	10/02/79	13/01/05	CONEXIONES	
Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California	Digital y Papel	DCNX.01	30/04/69	26/05/03	CONEXIONES	
Normas de Construcción para el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario	Digital y Papel	DCNX.01	13/08/04	13/08/04	CONEXIONES	
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California.	Digital y Papel	DCNX.01	29/08/03	25/08/06	CONEXIONES	

..SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO



CONEXIONES
FCOD-12
REVISIÓN: B
SEPTIEMBRE 2007



COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA

BITÁCORA DE REGISTROS DE CALIDAD

REGISTRO DE CALIDAD IDENTIFICACION	TIPO		DOCUMENTO QUE LOS ORIGINA		MEDIO DE ALMACEN	PROTECCION	RECUPERACION	TIEMPO DE RETENCION	TIPO DE DISPOSICION
	E	P	NUMERO	NOMBRE					
Bitácora diaria de Factibilidad		X	ICNX.01	Factibilidad	Archivo	Archivero	Por fecha	2 años	Archivo Muerto
Copia de vales de materiales firmados		X	ICNX.02	Generar vales de material y medidores	Archivo	Cajas de Archivo	Por fecha	2 años	Archivo Muerto
Orden de Trabajo llenada por instalador		X	ICNX.03	Se programa la instalación y se realiza el trabajo en campo	Archivo	Cajas de Archivo	Por fecha	2 años	Archivo Muerto
Bitácora diaria de instalación de toma o descarga		X	ICNX.03	Se programa la instalación y se realiza el trabajo en campo	Archivo	Cajas de Archivo	Por fecha	2 años	Archivo muerto
Control interno electrónico de instalaciones	X		ICNX.03	Se programa la instalación y se realiza el trabajo en campo	Base de Datos	Electrónica	Por fecha o solicitud	5 años	Cinta de Respaldo
Orden de Trabajo		X	ICNX.04	Se capturan los resultados en el sistema electrónico SICOM	Archivo	Archivero de Auxiliar	Por fecha	2 años	Archivo Muerto
Control de manual de solicitudes canalizadas a medidores		X	ICNX.04	Se capturan los resultados en el sistema electrónico SICOM	Archivo	Fólder	Por fecha	2 años	Archivo Muerto
Padrón de usuarios por actualización			ICNX.04	Se capturan los resultados en el sistema electrónico SICOM	Base de Datos	Electrónica	No. De solicitud	5 años	Cinta de Respaldo

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



CONEXIONES
FCOD-12
REVISIÓN: B
SEPTIEMBRE 2007



COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA

BITÁCORA DE REGISTROS DE CALIDAD

REGISTRO DE CALIDAD IDENTIFICACION	TIPO		DOCUMENTO QUE LOS ORIGINA		MEDIO DE ALMACEN	PROTECCION	RECUPERACION	TIEMPO DE RETENCION	TIPO DE DISPOSICION
	E	P	NUMERO	NOMBRE					
Reporte de Destaponamiento		X	ICNX.05	Destaponamiento de Tomas	Archivo	Caja de Archivo	Por fecha	2 años	Archivo Muerto
Bitácora diaria de destaponamiento		X	ICNX.05	Destaponamiento de Tomas	Archivo	Caja de Archivo	Por fecha	2 año	Archivo Muerto
Control interno electrónico de destaponamiento	X		ICNX.05	Destaponamiento de Tomas	Base de Datos	Electrónica	Por fecha	5 años	Cinta de Respaldo
Padrón de usuarios por actualización	X		ICNX.05	Destaponamiento de Tomas	Base de Datos	Electrónica	No. De solicitud	5 años	Cinta de Respaldo
Reporte de Bacheo		X	ICNX.06	Reporte de Bacheo	Archivo	Fólder en archivero de Auxiliar	Por fecha	2 años	Archivo Muerto
Reporte de Renivelacion de Tomas		X	ICNX.07	Renivelacion de Tomas	Archivo	Cajas de Archivo	Por fecha	2 años	Archivo Muerto
Bitácora diaria de Renivelacion de tomas		X	ICNX.07	Renivelacion de Tomas	Archivo	Caja de Archivo	Por fecha	2 años	Archivo Muerto
Control interno electrónico de Renivelacion de tomas			ICNX.07	Renivelacion de Tomas	Base de Datos	Electrónica	Por fecha	5 años	Cinta de Respaldo
Padrón de usuarios por actualización	X		ICNX.07	Renivelacion de Tomas	Base de Datos	Electrónica	No. De solicitud	5 años	Cinta de Respaldo

**CONEXIONES**FCOD.05
REVISIÓN: A
JULIO DE 2007**COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA****LISTA MAESTRA DE FORMATOS**

NUMERO	REV.	FECHA	NOMBRE DEL DOCUMENTO
FCNX.01	A	JULIO 2007	Reporte mensual de Conexiones Interno
FCNX.02	A	JULIO 2007	Concentrado
FCNX.03	A	JULIO 2007	Reporte mensual para la subdirección Comercial de tomas y descargas
FCNX.04	B	SEP 2009	Bitácora de Reporte de factibilidad
FCNX.05	B	SEP 2009	Bitácora de Reporte de tomas
FCNX.06	B	SEP 2009	Bitácora de Reporte de Descargas
FCNX.07	B	SEP 2009	Bitácora de Destaponamiento, Renivelacion y otros de tomas.
FCNX.08	A	JULIO 2007	Reporte de Bacheo
FCNX.09	A	JULIO 2007	Reporte de Usuario por teléfono
FCNX.10	A	JULIO 2007	Entrega de medidores instalados por el departamento de conexiones al departamento de medidores
FCNX.11	A	JULIO 2007	Ordenes de trabajo de toma y medidor (maneadero y ex ejido Chapultepec)
FCNX.12	A	JULIO 2007	Ordenes de trabajo de toma y medidor (francisco zarco, San Antonio Minas, Niños Héroeos y Valle Trinidad)
FCNX.13	A	JULIO 2007	Requisición de Papelería
FCNX.14	A	JULIO 2007	Factibilidad de tomas y descargas
FCNX.15	A	JULIO 2007	Tomas Domiciliarias Ciudad
FCNX.16	A	JULIO 2007	Descargas Domiciliarias Ciudad
FCNX.17	A	JULIO 2007	Destaponamiento de Tomas
FCNX.18	A	JULIO 2007	Renivelacion de Tomas
FCNX.19	A	JULIO 2007	Presupuesto para reposición de tomas
FCNX.20	A	JULIO 2007	Presupuesto para reposición de descargas
FCNX.21	A	JULIO 2007	Programa real de vacaciones
FCNX.22	A	JULIO 2007	Relación de Uniformes
FCNX.23	A	JULIO 2007	FACTIBILIDAD PARA LA INSTALACION DE DESCARGA DOMICILIARIA