



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

DISTRIBUCION

(ATT) Atención Telefónica	X	(CNX) Conexiones	X	(SBR) Subrecaudación	X
(CMO) Comercialización de Obras	X	(COB) Cobranza	X	(RCL) Registro de Clientes	X
(MED) Medidores	X	(MTS) Servicios Múltiples	X	(FCT) Facturación	X
(INS) Inspecciones	X	(COD) Control de documentos	X	(JUR) Jurídico	X
(COP) Coordinación Técnica Operacional	X	(DIG) Dirección General	X	(EYP) Estudios y Proyectos	X
(RHU) Recursos Humanos	X	(INF) Informática	X	(TMC) Taller Mecánico	X
(PRE) Presupuestos	X	(SRG) Servicios Generales	X	(SDC) Subdirección Comercial	X
(GEC) Gerencia Comercial	x	(GTC) Gerencia Técnica-Comercial	x		

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	24/1/2006	
B	Objetivo de calidad	12/09/2007	
C	Actualización del objetivo de calidad	07/07/2008	
D	Se modifico nomenclatura del Manual de Calidad (MCES.01)	13/10/2008	
E	Se integro en el marco jurídico la Ley de Ingresos de Baja California y Normas técnicas de proyectos de Agua Potable.	07/04/2009	
F	Se integraron los departamentos de SDC, GTC y GTC	30/04/2009	
G	Se integro la ley responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Baja California y Ley de Ingresos del Estado de Baja California.	14/09/2009	
H	Se cambio el nombre de la actividad de validaciones a validaciones de códigos y se modifico el objetivo de calidad integrándole el 100% para mejor entendimiento.	09/11/2009	

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

IDENTIFICACIÓN

NO. DE DOCUMENTO	PROCESO DE ACTIVIDADES
DINS.01	Supervisión e Inspección.

OBJETIVO DEL PROCESO

Atender el total de las solicitudes de inspección y notificación de los diferentes departamentos de la sub-dirección comercial en tiempo y forma así como la supervisión de los procedimientos para su optimización de recursos humanos y materiales.

OBJETIVO DE CALIDAD

Que el 100% de las inspecciones y/o validaciones de códigos solicitadas reúnan los datos necesarios requeridos para la toma de decisiones apegadas a los procedimientos, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.



ENTRADA: Solicitud de los departamentos por sistema.

SALIDA: Un formato con la información que se requirió.

RECURSOS MATERIALES

- Equipo de Cómputo
- Equipo de oficina
- Sistema SICOM
- Unidades móviles
- Probador de medidores
- Radio comunicación
- Odómetros
- Herramientas
- Planos
- Teléfono
- Archivero

REQUISITOS DEL PROCESO

- Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California
Art. 2°, 27.
- Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California
Art. 27,28,42,43,65,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92.
- Ley de Ingresos del Estado de Baja California
- Normas Técnicas para Proyectos de Agua Potable
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

- Total de solicitudes atendidas X 100 = Porcentaje de eficiencia
Total de solicitudes recibidas
2. Total de solicitudes no atendidaza en el plazo indicado
 3. Total de solicitudes por departamento.
 4. Total de solicitudes atendidas por cada inspector.
 5. Reporte de inspecciones realizadas.

"SU IMPRESIÓN ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



ANALISIS DEL PROCESO

- Comparación de las solicitudes recibidas y las solicitudes atendidas de cada mes para revisar el porcentaje de eficiencia del departamento.
- Reporte mensual del total de las inspecciones realizadas.
- Analizar el porque no fueron realizadas las solicitudes no atendidas.
- Reporte de medidores en mal estado.
- Revisión de inspecciones para la detección de errores para su corrección.
- Reporte de modificaciones al padrón de usuarios.
- Determinar mejora en los procedimientos de los diferentes.

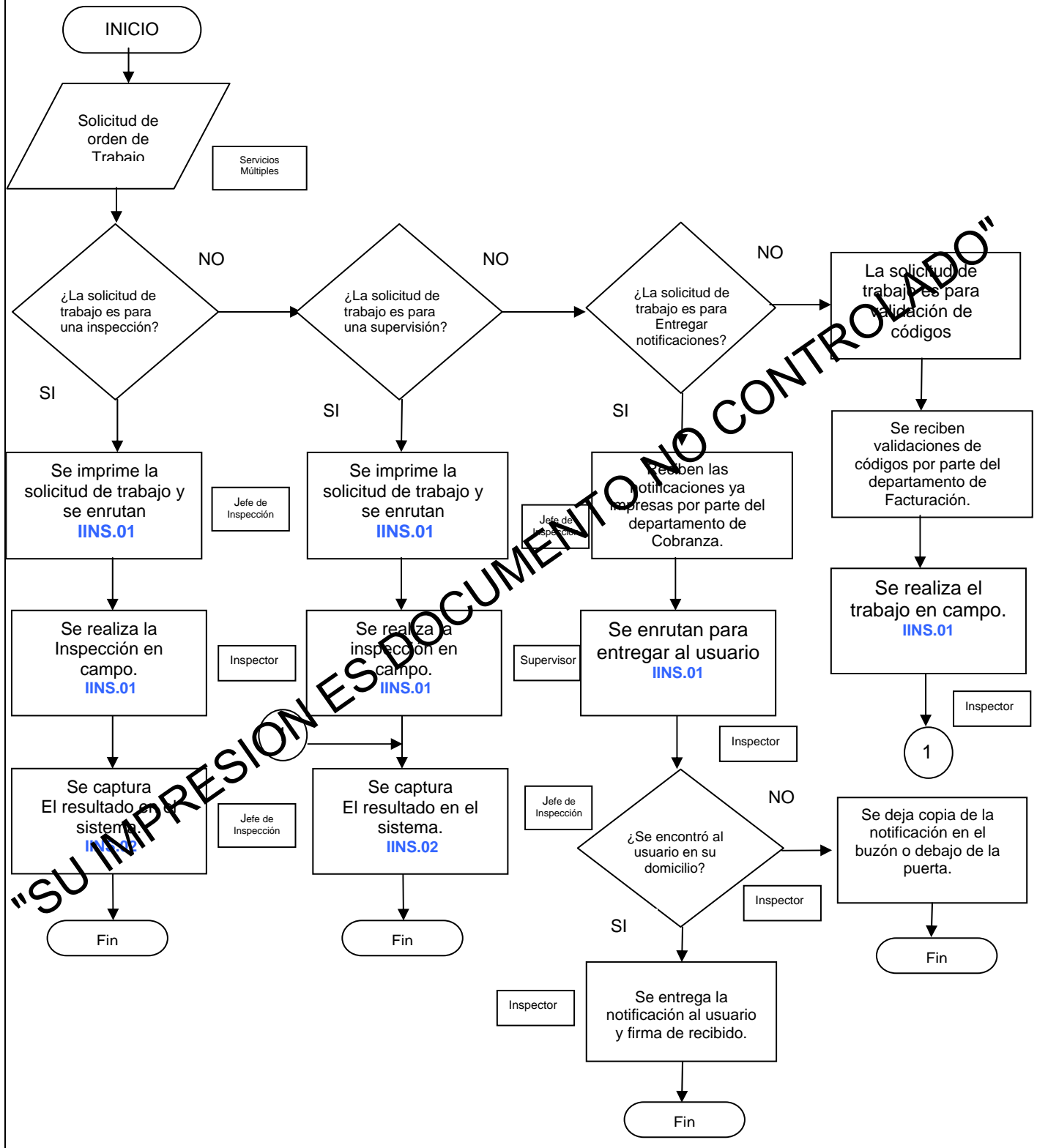
PRODUCTO NO CONFORME

- Inspecciones sin los datos requeridos.
- Autorización de un registro para la instalación de medidor que no llena los requisitos.
- Error en la toma de lectura.
- No capturar el resultado de la inspección en el sistema.

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



DIAGRAMA DE PROCESO





Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Inspector - Supervisor

Jefe de departamento

Sub-Director Comercial

DISTRIBUCION

(ATT) Atención Telefónica	X	(CNX) Conexiones	X	(SBR) Subrecaudación	
(CMO) Comercialización de Obras		(COB) Cobranza	X	(RCL) Registro de Clientes	X
(MED) Medidores	X	(MTS) Servicios Múltiples	X	(FCT) Facturación	X
(INS) Inspecciones	X	(COD) Control de documentos	X	(JUR) Jurídico	X
(COP) Coordinación Técnica Operacional		(DIG) Dirección General		(EYP) Estudios y Proyectos	
(RHU) Recursos Humanos		(INF) Informática		(TMC) Taller Mecánico	
(PRE) Presupuestos		(SRG) Servicios Generales		(SDC) Subdirección Comercial	
(GEC) Gerencia Comercial		(GTC) Gerencia Técnica-Comercial			

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	24/11/2006	
B	Actualización del marco jurídico y se elimino el departamento de Comercialización de obras y Subrecaudación porque ellos ya no solicitan inspecciones, supervisiones de corte y notificaciones	07/04/2009	
C	Se integraron los departamentos de SDC, GEC y GTC	30/04/2009	
D	Se cambio el nombre de la actividad de validaciones a validaciones de códigos. Se integro la Direccion General, Subdirección Comercial y Gerencial Comercial como departamentos que solicitan inspecciones, supervisiones de corte y notificaciones.	09/11/2009	

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

IDENTIFICACION

NO. DE OBJETO

IINS.01

Asignación de Ruta, Trabajo en Campo y Validaciones de Códigos.

OBJETIVO

Que las inspecciones, notificaciones, validaciones de códigos o revisiones de medidor se realicen en una misma zona y evitar duplicidad de trabajo para tener una respuesta mas rápida.



Abreviaturas:

SICOM: Sistema electrónico Comercial

Definiciones:

Pileta: Registro grande, donde caben mas de tres medidores.

Aljibe: Cisterna para guardar agua.

Odómetro: Aparato que cuenta las distancias y marca la cantidad devengada.

Departamentos que solicitan inspecciones, supervisiones de corte y notificaciones al departamento de Supervisión e Inspección.

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| ■ Subdirección Comercial | ■ Registro de Clientes |
| ■ Dirección General | ■ Facturación |
| ■ Gerencia Comercial | ■ Conexiones |
| ■ Servicios Múltiples | ■ Medidores |
| ■ Atención Telefonica | ■ Cobranza |

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 y VI
- Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California:
Art. 27, 65, 74 fracción I, II, III, IV y V, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89,90
- Normas Técnicas para Proyectos de Agua Potable

Lista de claves de resultados (sistema electrónico)

Listado de rutas (sistema electrónico)

Registro de Calidad:

1. Solicitudes (electrónico).
2. Bitácora Diaria (impreso).
3. Solicitudes llenadas con los resultados (impreso).
4. Hoja de control diario (electrónico).
5. Padrón de usuarios.



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

a) ASIGNACION DE RUTA PARA SOLICITUDES DE INSPECCIONES, SUPERVISIONES DE CORTE, VALIDACIONES DE CODIGOS Y NOTIFICACIONES.

1. El jefe del departamento ingresa al sistema electrónico SICOM.
2. El jefe de departamento imprime las solicitudes de inspecciones, supervisiones y notificaciones.
3. El jefe del departamento les da un resultado en el sistema electrónico SICOM para que aparezcan que las solicitudes están en campo.
4. El jefe de departamento las divide por ruta, existe 9 rutas en las que se clasifican las diferentes colonias de la ciudad (ver anexo de rutas).
5. El jefe del departamento reparte las solicitudes de trabajo a los inspectores por supervisores. El jefe de departamento debe cambiar diario a los inspectores y supervisores de ruta para evitar vicios.
6. El jefe del departamento debe llenar bitácora diaria con el número de cuenta de las predios. Esta bitácora es por inspector en el sistema electrónico SICOM.
7. Se imprime la bitácora y se le da a cada inspector junto con su trabajo diario, el inspector debe anotar la hora de salida y la hora de llegada, así como la hora de inicio y terminación de cada inspección.

b) INSPECCIONES

Existen 2 tipos:

- Inspecciones en campo:

1. El inspector debe enrutar sus inspecciones.
2. El inspector debe localizar el predio.
3. El inspector debe revisar el motivo de la inspección que esta marcado en la solicitud. Los motivos de la inspección pueden ser los siguientes:
 - a) Consumos.
 - b) Revisar que el registro cumpla con las especificaciones requeridas.
 - c) Revisar si el predio cuenta con servicios de agua.
4. Si la solicitud es por consumo alto, el inspector realiza lo siguiente:
 - a) Revisa si existe alguna fuga en el marco del medidor.
 - b) Si encuentra alguien en la casa que no sea menor de edad, revisa si existe alguna fuga en la casa habitación y/o negocio, verificando cada una de las llaves, así como excusado, regaderas y lavadoras.
5. Si la solicitud es de registro de medidor, el inspector realiza lo siguiente:
 - a) Revisa si el predio cuenta con las siguientes características para que sea instalado el medidor:
 - Excavación de 1m. por 70 cm.
 - Toma localizada.
 - Registro instalado. Si no cuenta con el, la comisión se lo puede poner por un costo determinado.



INSPECCIONES

IINS.01

REVISIÓN: D

09 DE NOVIEMBRE DE 2009



- Si son más de 2 medidores se necesita preparaciones de acuerdo a las especificaciones requeridas en croquis y se debe anexar ubicación del domicilio.
 - Numero, manzana y lote visible (se le facilita una papeleta con estos datos)
6. Si la solicitud es para verificar si e predio cuenta con los servicios de agua, el inspector realiza los siguiente:
- a) Revisa si el predio cuenta o no con el servicio.
 - b) Medir con odómetro el predio (cuando son fracciones).
7. El inspector debe llenar la solicitud de "Aclaración" con los siguientes datos, en los casos que apliquen:
- a) Número del medidor
 - b) Marca de medidor
 - c) Lectura
 - d) Código
 - e) La toma surte:
 - Numero de casa
 - Numero de locales
 - Numero de departamentos
 - Numero de personas
 - f) Hora inicial de la inspección
 - g) Hora final de la inspección
 - h) Número de excusados
 - i) Número de lavados
 - j) Número de regaderas
 - k) Número de tina de baño
 - l) Número de lavaderos
 - m) Número de lavadoras automáticas
 - n) Cuenta con Jacuzzi
 - o) Algibe: m³
 - p) Áreas verdes: m²
 - q) Número de aspersores para riesgo
 - r) Se localizó la inspección
 - s) Observaciones
 - t) Quien realizó la inspección
 - u) Fecha
 - v) Dictamen
8. El inspector le explica al usuario lo mas conveniente que puede haber en cada uno de los casos.
9. En caso de no encontrarse nadie en el domicilio, el inspector deja un aviso "formato 02" explicando el problema.
10. Al final del día de las 14:00 a las 15:00 hrs. los inspectores entregan las solicitudes al jefe del departamento para que capture los resultados y aclare dudas.

"SU IMPRESIÓN ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



- Inspecciones especiales USE:

Nota: Este tipo de inspecciones se utilizan en casos especiales, cuando se realiza una inspección y el usuario sigue inconforme o cuando Dirección o alguna subdirección u otros departamentos de la comisión lo soliciten. Estas inspecciones se atienden hasta su resolución.

1. El inspector debe localizar el predio y el medidor.
2. El inspector revisa con un probador de medidores especiales.
3. El inspector llena la solicitud de "Aclaración" siguiendo los pasos de una inspección normal del punto.
4. En casos especiales el inspector realiza reparaciones en marco de medidor, cambios de llaves de paso, instalación de medidores, cortes, reconexiones o reparaciones de alguna instalación dentro de los predios (casos extremos de usuarios sin recursos).

c) SUPERVISIONES DE CORTE.

1. El supervisor debe localizar el predio y el medidor.
2. El supervisor toma la lectura.
3. El supervisor debe revisar que no este viciado la capsula y el cincho.
4. El supervisor debe llenar la solicitud de "Aclaración" con los siguientes datos, en los espacios que apliquen:
 - a) Número del medidor.
 - b) Marca de medidor.
 - c) Lectura.
 - d) Código
 - e) La toma surge:
 - Numero de casa
 - Numero de locales
 - Numero de departamentos
 - Numero de personas
 - f) Hora inicial de la inspección
 - g) Hora final de la inspección
 - h) Numero de Número de excusados
 - i) Número de lavados
 - j) Número de regaderas
 - k) Número de tina de baño
 - l) Número de lavaderos
 - m) Número de lavadoras automáticas
 - n) Cuenta con Jacuzzi
 - o) Algibe: m³

"SU IMPRESIÓN ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



- p) Áreas verdes: m²
- q) Número de aspersores para riesgo
- r) Se localizó la inspección
- s) Observaciones
- t) Quien realizó la inspección
- u) Fecha
- v) Dictamen

- 5. Se deja un aviso al usuario para que se presente en las instalaciones a regularizarse.
- 6. Al final del día entregan las solicitudes al jefe del departamento para que sean capturados los resultados.
- 7. En caso que los usuarios se hayan reconectado, el jefe del departamento canaliza las solicitudes al área de cortes de 2 a 3 de la tarde para que le den prioridad.

d) SI LA SOLICITUD ES DE INSPECCION A CAMPO, EL INSPECTOR REALIZA LO SIGUIENTE:

Nota: Las validaciones por códigos son internas. El criterio para realizar una validación por código es electrónico, ya que el sistema revisa el historial del usuario.

- 1. El inspector revisa si la lectura es correcta.
- 2. El inspector revisa si el código esta bien aplicado.
- 3. Si es correcta la lectura alta, el inspector debe revisar las instalaciones interiores.
- 4. El inspector debe llenar la solicitud de "separación" con los siguientes datos, en los espacios que apliquen:
 - a) Número del medidor.
 - b) Marca de medidor.
 - c) Lectura.
 - d) Código
 - e) La toma surge:
 - Número de casa
 - Número de locales
 - Número de departamentos
 - Número de personas
 - f) Hora inicial de la inspección
 - g) Hora final de la inspección
 - h) Número de Número de excusados
 - i) Número de lavados
 - j) Número de regaderas
 - k) Número de tina de baño
 - l) Número de lavaderos
 - m) Número de lavadoras automáticas
 - n) Cuenta con Jacuzzi
 - o) Algibe: m³
 - p) Áreas verdes: m²



INSPECCIONES

IINS.01

REVISIÓN: D

09 DE NOVIEMBRE DE 2009



- q) Número de aspersores para riesgo
 - r) Se localizó la inspección
 - s) Observaciones
 - t) Quien realizó la inspección
 - u) Fecha
 - v) Dictamen
5. El inspector al final del día envía las solicitudes de "Aclaración" llenas al departamento de facturación, para que ello capturen los resultados.
6. En caso de que existan solicitudes de inspecciones especiales (USE), el jefe del departamento captura el resultado.

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Inspector - Supervisor

Jefe de departamento

Sub-Dirección Comercial

DISTRIBUCION

(ATT) Atención Telefónica	X	(CNX) Conexiones	X	(SBR) Subrecaudación	
(CMO) Comercialización de Obras		(COB) Cobranza	X	(RCL) Registro de Clientes	X
(MED) Medidores	X	(MTS) Servicios Múltiples	X	(FCT) Facturación	X
(INS) Inspecciones	X	(COD) Control de documentos	X	(JUR) Jurídico	X
(COP) Coordinación Técnica Operacional		(DIG) Dirección General	X	(EYP) Estudios y Proyectos	
(RHU) Recursos Humanos		(INF) Informática		(TMC) Taller Mecánico	
(PRE) Presupuestos		(SRG) Servicios Generales		(SDC) Subdirección Comercial	
(GEC) Gerencia Comercial		(GTC) Gerencia Técnica-Comercial			

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	24/11/2006	
B	Se actualizo el marco jurídico y se elimino los deptos de Comercialización de Obras y Subrecaudación del listado de la pagina 2. (ya no se enrutan los resultados de las inspecciones, supervisiones de cortes y validaciones)	07/04/2009	
C	Se integraron los departamentos de SDC, GEC y GTC	30/04/2009	
D	Se cambio el nombre de la actividad de validaciones a validaciones de códigos. Se integro la Direccion General, Subdirección Comercial y Gerencial Comercial como departamentos que solicitan inspecciones, supervisiones de corte y notificaciones.	09/11/2009	

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

IDENTIFICACION

NO. DE OBJETO	
IINS.02	Captura de Resultados

OBJETIVO

Darle un resultado en el sistema electrónico SICOM a las solicitudes de inspecciones, supervisiones de cortes y validaciones de códigos que nos turnan los diferentes departamentos, realizando las correcciones, ajustes necesarios y alimentar nuestro padrón de usuarios.



Abreviaturas:

SICOM: Sistema electrónico Comercial
USE: Unidad de servicios Espaciales

Definiciones:

Departamentos a los cuales se enrutan los resultados de las inspecciones, supervisiones de corte y validaciones de códigos que realiza el departamento:

- Dirección General
- Subdirección Comercial
- Gerencia Comercial
- Servicios Múltiples
- Atención Telefonica
- Medidores
- Cobranza
- Conexiones
- Registro de Clientes
- Facturación

Documentos Relacionados:

Marco jurídico:

- Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California:
Art. 2º fracc. I,II, II, IV ,V y VI
- Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California:
Art. 28, 42, 43, 65, 81, 82, 88, 91, 92.
- Normas Técnicas para Proyectos de Agua Potable

Catalogo de Resultados.

Registro de Calidad:

1. Solicitudes llenadas (electrónico).
2. Solicitudes llenadas (impreso).
3. Padrón de usuarios.



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. El jefe del departamento ingresa al sistema electrónico SICOM, opción aclaraciones-solicitudes.
2. El jefe de departamento ingresa su clave de acceso.
3. El jefe del departamento captura:
 - El numero de cuenta.
 - Clave del resultado (ver anexo catalogo de resultados).

A) En caso de ajuste:

1. El jefe del departamento realiza una póliza de ajuste en la opción aclaraciones, ir a ventana de ajustes y entrar en póliza temporal.
2. El jefe del departamento ingresa su clave de acceso.
3. El jefe del departamento ingresa el número de cuenta.
4. El jefe del departamento selecciona "concepto" donde anota la clave del resultado (ver catalogo de resultados) y el monto del ajuste. También debe anotar con letras la causa del ajuste y los m³ que se va a cobrar.
5. El jefe del departamento presiona F1 para grabar.
6. El jefe del departamento debe anotar el número del área o departamento y el número de quien lo autorizo. (cada departamento cuenta con un número de identificación al igual que las personas que lo autorizan).
7. El jefe del departamento vuelve a presionar F1 para imprimir la póliza de ajustes para su firma.

B) En caso de ordenes de trabajo por reposición de medidor:

1. El jefe del departamento entra en la opción aclaraciones, ir a ventana de medidores e ir a órdenes de trabajo, presiona enter.
2. El jefe del departamento ingresa su clave de acceso.
3. El jefe del departamento ingresa el número de cuenta.
4. El sistema genera automáticamente el número de la orden de trabajo.
5. El jefe del departamento anota el número de resultado, el diámetro del medidor y anota las observaciones del problema.
6. El jefe del departamento presiona F1 para imprimir la orden de trabajo.
7. Se entrega al departamento la orden de trabajo ya impresa al jefe del departamento de medidores.

C) En caso de cambios al padrón:

1. El jefe del departamento llena un memorándum de "cambios al padrón" con los siguientes datos de la cuenta:
 - Fecha del cambio
 - Manzana
 - Lote
 - Tipo de servicio
 - Nombre del usuario



- Ruta
 - Medidor
 - Razón social
 - RFC Superficie del predio
 - Clave catastral
 - Nombre del que realizo el cambio
 - Firma del jefe del departamento
2. El jefe del departamento anexa al memorándum la copia de al inspección realizada en campo y la entrega al departamento de registro de clientes.
- D) En caso de fugas en marcos de medidor o cambios de llaves de paso
1. Se le reporta al departamento de atención telefónica 073, el jefe del departamento imprime los datos que tengan de esa cuenta y la asignan al 073 por escrito
 2. En caso de validaciones de códigos: El departamento de inspecciones captura el resultado generando un número de inspección, y da seguimiento al código aplicado, hasta su resolución.
 3. El jefe del departamento ingresa el número de cuenta.
- E) departamento puede realizar varias actividades.
1. Correcciones al padrón de usuarios.
 2. En caso de consumos muy altos se saca copia de la validación y se vuelve a mandar con la unidad de servicios especiales (USE). Se le da seguimiento hasta su resolución.
- Fecha en que se captura el resultado.,
 - Fecha en que se realizó la inspección, la supervisión o la validación.
 - En caso que se una inspección especial (USE), se debe indicar en la bitácora electrónica.
 - Observaciones.
4. Se oprime Enter para guardar la información.

"SU IMPRESIÓN ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS EXTERNOS					REVISION DE REGISTROS	C
					FECHA ULTIMA MODIFICACION	SEP 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	Papel	DINS.01	10/02/79	13/01/05	INSPECCIONES	
Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California	Papel	DINS.01	30/04/69	26/05/03	INSPECCIONES	
Ley de Ingresos del Estado de Baja California	Papel	DINS.01	22/12/06	SEP 2009	INSPECCIONES	
Normas Técnicas para Proyectos de Agua Potable	Impreso encuadernado	DINS.01	25/03/58	29/08/03	INSPECCIONES	
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California	Papel	DINS.01	29/08/03	25/08/06	INSPECCIONES	

SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO



INSPECCIONES
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					
Solicitud de inspecciones, supervisiones y validaciones de códigos	X		IINS.01	Asignación de Ruta, trabajo en campo y validaciones de códigos.	Base de datos	Electrónica	No. de cuenta y solicitud	Indefinido	Cinta de respaldo
Solicitud de inspecciones, supervisiones y validaciones de códigos		X	IINS.01	Asignación de Ruta, trabajo en campo y validaciones de códigos.	Archivo	Archivero de Metal	No. de solicitud	6 meses	Archivo muerto
Bitácora diaria		X	IINS.01	Asignación de Ruta, trabajo en campo y validaciones de códigos.	Archivo	Fólder	Mensual o Diario	6 meses	Archivo muerto
Bitácora diaria	X		IINS.01	Asignación de Ruta, trabajo en campo y validaciones de códigos.	Base de datos	Electrónica	Por fecha	Indefinido	Cinta de respaldo
Hoja de control diario	X		IINS.01	Asignación de Ruta, trabajo en campo y validaciones de códigos.	Archivo electrónico	Electrónica	Por fecha y mes	Indefinido	Cinta de respaldo
Hoja de control diario		X	IINS.01	Asignación de Ruta, trabajo en campo y validaciones de códigos.	Archivo	Archivero de madera	Por fecha	6 meses	Archivo muerto
Registro del sistema	X		IINS.01	Asignación de Ruta, trabajo en campo y validaciones de códigos.	Base de datos	Electrónica	No. de cuenta y solicitud	Indefinido	Cinta de respaldo
Solicitud de inspecciones, supervisiones y validaciones de códigos llenas	X		IINS.02	Captura de resultados	Base de datos	Electrónica	No. de cuenta y solicitud	Indefinido	Cinta de respaldo
Solicitud de inspecciones, supervisiones y validaciones de códigos llenas		X	IINS.02	Captura de resultados	Archivo	Folder	No. de Solicitud	6 meses	Archivo muerto

