



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

DISTRIBUCION

(SBR) Subrecaudación	X	(CYR) Cortes y Reconexiones	X	(PRE) Presupuestos	X
(RCL) Registro de Clientes	X	(COB) Cobranza	X	(FCT) Facturación	X
(ATT) Atención Telefónica	X	(MTS) Multiservicios	X	(CMO) Comercialización y Recuperación de Obras	X
(COD) Control de documentos	X	(JUR) Jurídico	X	(CJS) Cajas	X
(INF) Informática	X	(INS) Inspecciones	X	(CSC) Comunicación Social	X

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original.	15/12/06	
B	Objetivo de calidad.	30/01/08	
C	Objetivo de calidad.	10/07/08	
D	Se modifico nomenclatura del Manual de Calidad (MCES.01).	13/10/08	
E	Se modifico el objetivo de calidad. Y se integro la instrucción ISBR.05	18/03/09	
F	Se incluyeron los departamentos de: INF, INS, CSC. Con los cuales existe relación.	14/05/09	
G	Se integro la instrucción de cuentas de Gobierno ISBR.06	15/06/09	

“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
DSBR.01	Departamento de Subrecaudación Adscrita.

OBJETIVO DEL PROCESO

Disminución y recuperación total de la cartera vencida mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).

OBJETIVO DE CALIDAD

Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución dentro de los tiempos legales hasta la etapa correspondiente, aun 60% del total e cuentas que se encuentran en la Subrecaudación.

ENTRADA:	Cuentas que turna el Departamento de Cobranza.
SALIDA:	Regularización de las cuentas que se encuentran en ele departamento de Subrecaudación.



RECURSOS MATERIALES

- Sistema electrónico SICOM
- Equipo de Cómputo
- Impresoras
- Equipo de oficina

Marco Jurídico

- **LEY DE LAS COMISIONES ESTATALES DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**
Art. 20 y 22
- **LEY QUE REGLAMENTA EL SERVICIO DE AGUA POTABLE EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.**
Art. 16, fracc. I, II, III Art. 17, 20
- **LEY DE INGRESOS DEL ESTADO.**
Art.36
- **LEY DE URBANIZACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.**
Art. 7, 59, 95
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACION Y FINANZAS**
Art.20, 21, 22
- **ACUERDO DELEGATORIO POR EL QUE SE OTORGAN A LOS SUBRECAUDADORES DE RENTAS ADSCRITOS A LAS COMISIONES ESTATALES DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL ESTADO, DIVERSAS FACULTADES EN MATERIA FISCAL, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL 04 DE MARZO DE 2005.**
Art. 1, 2, 3
- **CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO.**
Art. 3, x3, 14 fracc.:I, II, III, IV, V, VI, VII. Art. 22, 23 fracc. I, II, III. Art. 24, 25, 26 fracc. I, II, III. IV. Art. 27, x8, 28 BIS, 29 fracc. I, II, III. Art. 30, 36, 3x, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 68, 68 Bis, 69, 70, 71, 72, 73, x4, 75, 76, 77, 78, 79, 80, x3, 84, 85, 86, x7, 94 BIS, 109, 110, x11, 1x2, 113, 114, 115, x16, 117, 118, 119, 120, 121, 122, x23, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 13x, x32, 133, 134, 135, 136, 137, xx8, 139, x40, 141, 142, 143, 144, 145.
SECCION II
TERCERIAS
Art. 146, 147, 14x, 149 fracc. I, II, III, IV. Art.150, 151.
SECCION III
REMATES
Art. 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, x60 fracc. I, II, Art.161, 162, x63, 164, 165 fracc. I, II, III. xrt. 166, 167, 168, 169, 170 fracc. I, II, III, IV, Arx.171, 172, 17x, 174, 175, 176, 177, 178 fracc. I, II, III, Art. 179, 180
TITULO CUARTO
RECURSO ADMINISTRATIVO, CAPITULO UNICO
Art. 181, x82, 183, 18x, 185,186, 187, 188.
- **LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO**
Art. 7, 14, 17, 42, 44, 65, 66, 67, 68, 181 fracc. I, II, III, IV

"SU IMPRESIONES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PROCESO

- Reporte de Avance en cuentas con PAE
(por Etapa en el que se encuentren y por año)

ANALISIS DEL PROCESO

- Tabla comparativa de las Cuentas que se encuentren en el PAE por etapa y año.

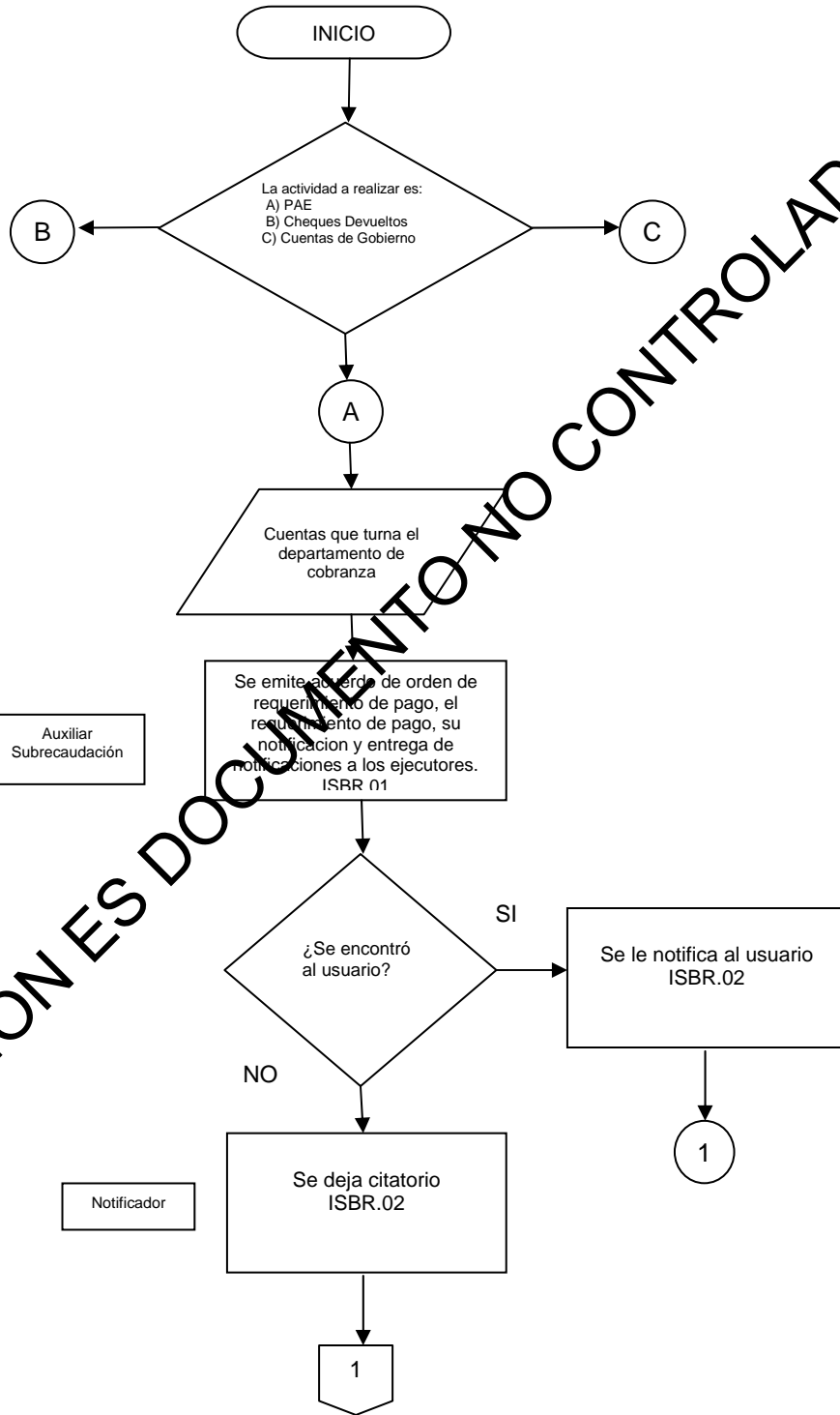
PRODUCTO NO CONFORME

- Tachones en los documentos.
- Notificaciones mal realizadas.
- Levantamiento de Actas de Embargo con documentos erróneos.
- Saldo incorrecto en documentos para notificar.

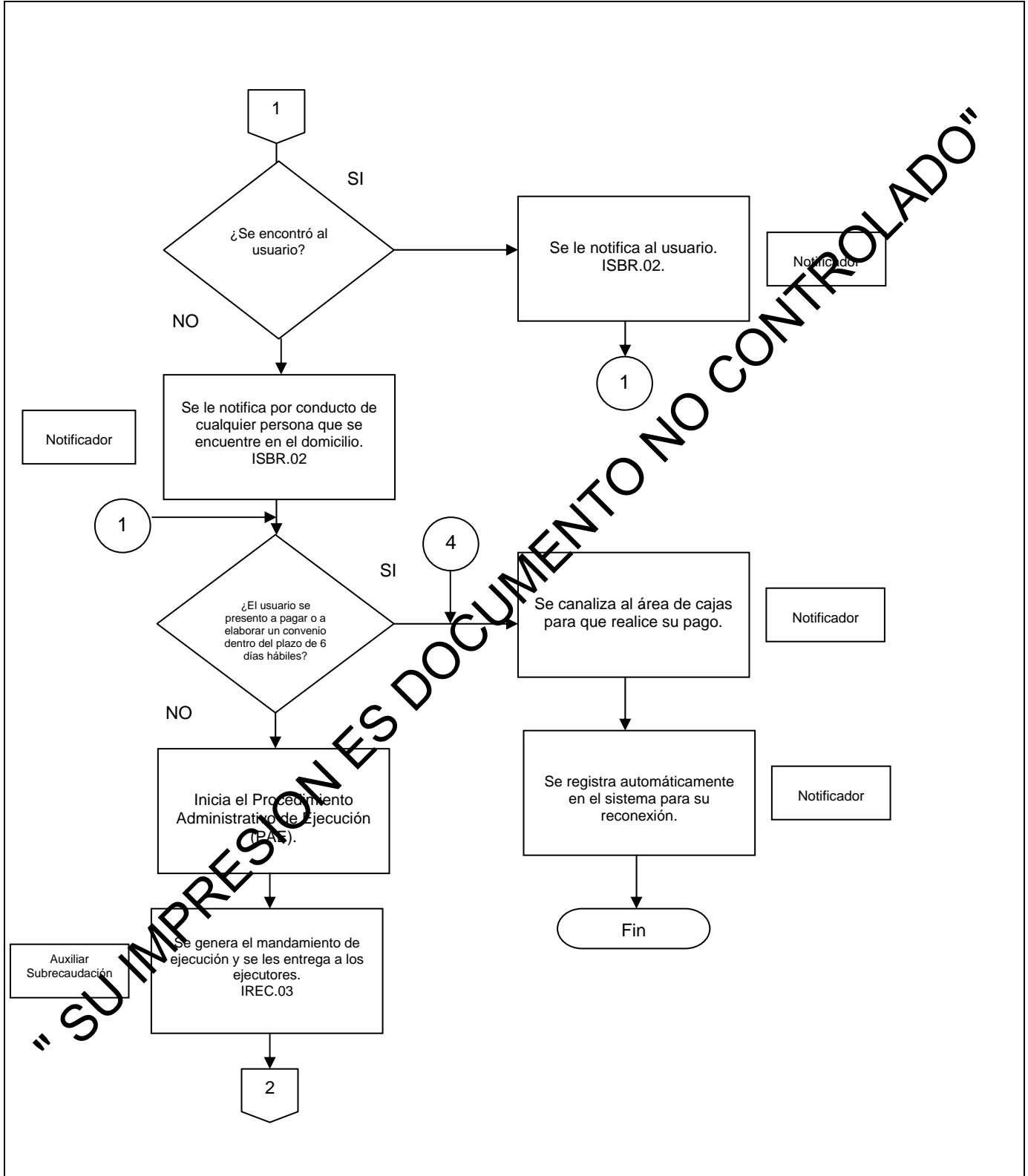
" SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO "

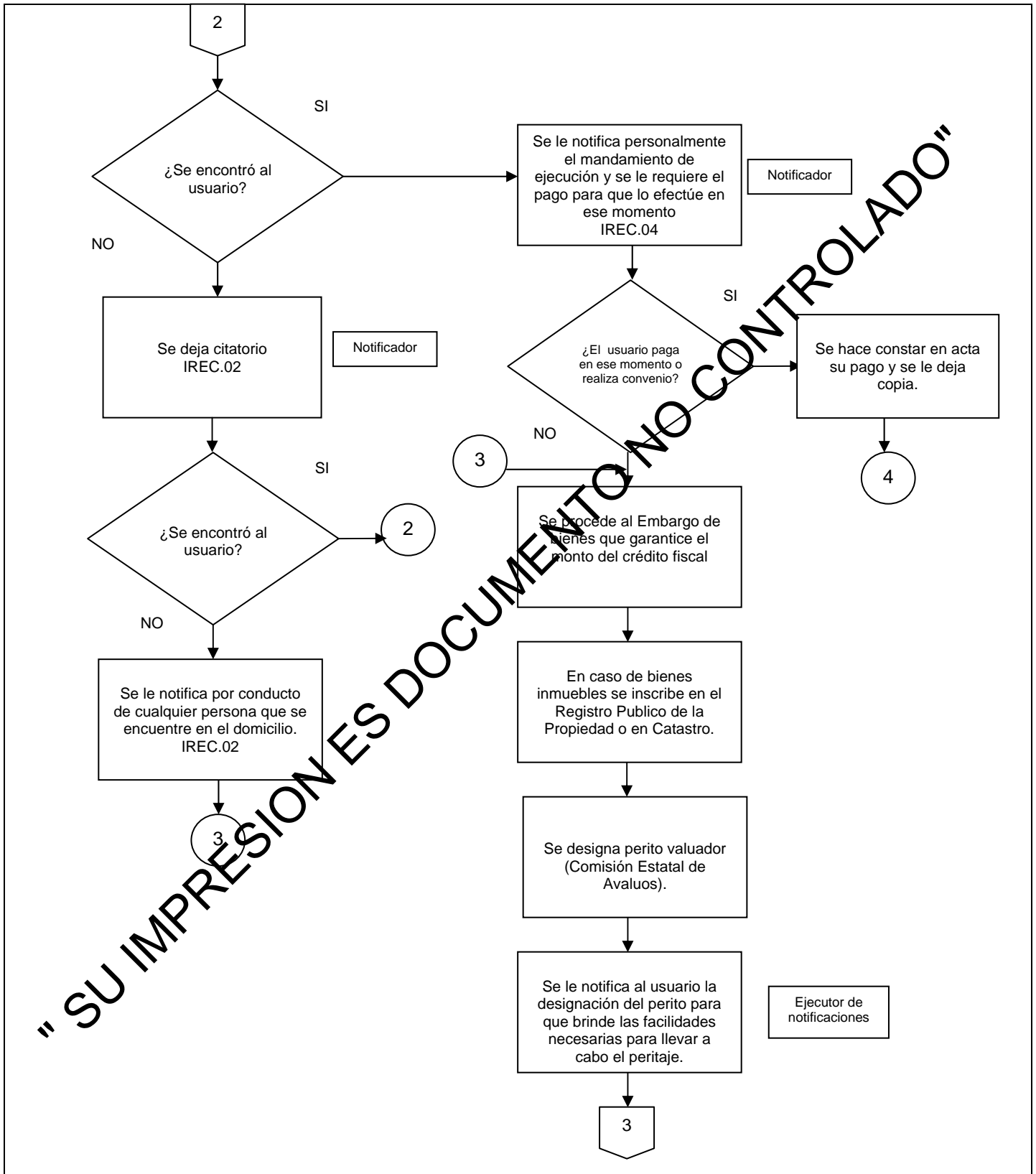


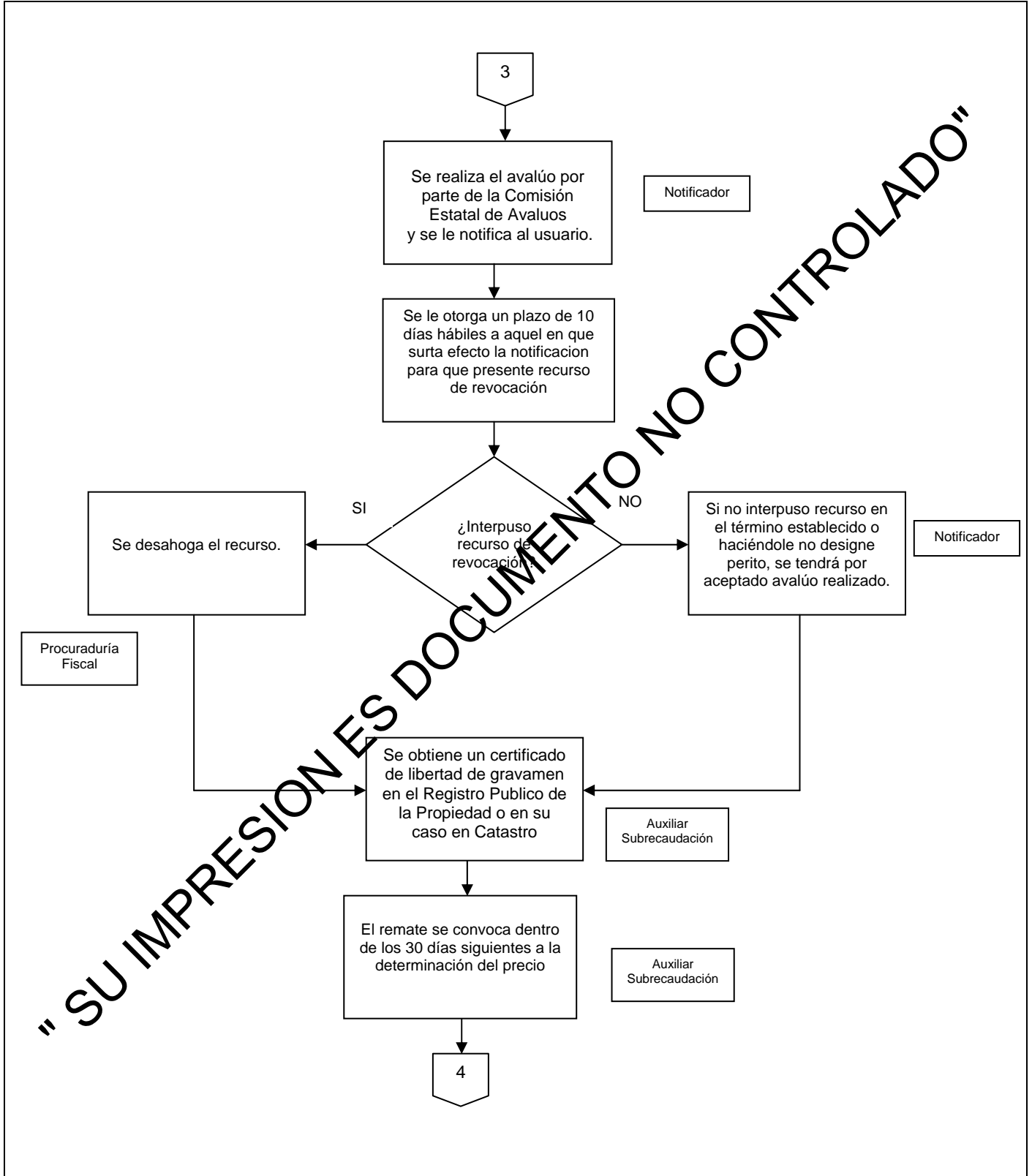
DIAGRAMA DE PROCESO



"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"









4

El precio deberá servir como base del remate (las dos terceras partes del precio se toman como postura legal)

Se genera convocatoria para Remate

Auxiliar
Subrecaudación

Se fija en sitios visibles y usuales de oficinas recaudadoras y lugares públicos.

La convocatoria se publica en el Periódico Oficial del gobierno del Estado por una sola vez y dos en el periódico local de 10 en 10 días.

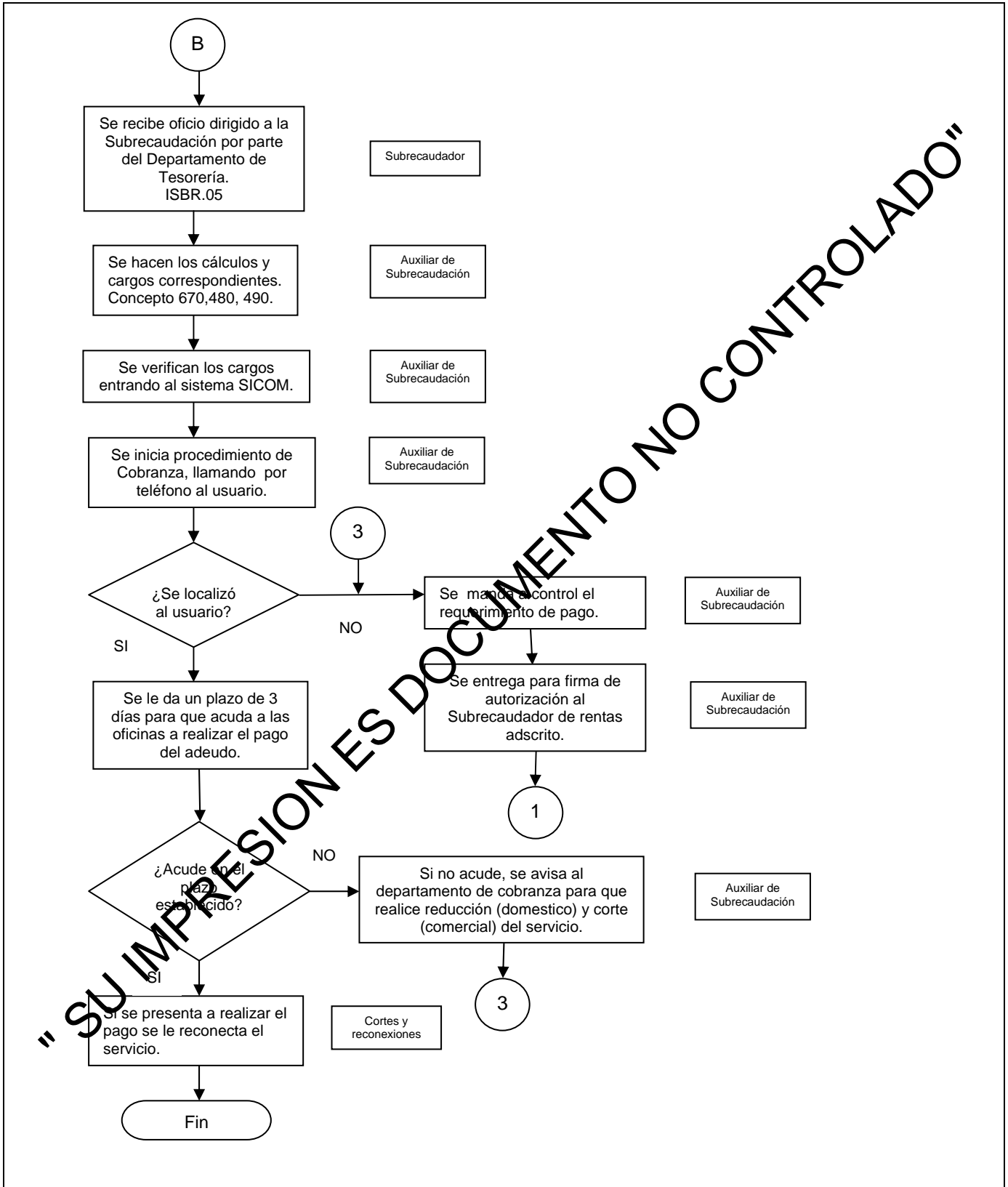
La ultima publicaron se realiza dentro de los 10 días anteriores a la fecha del remate.

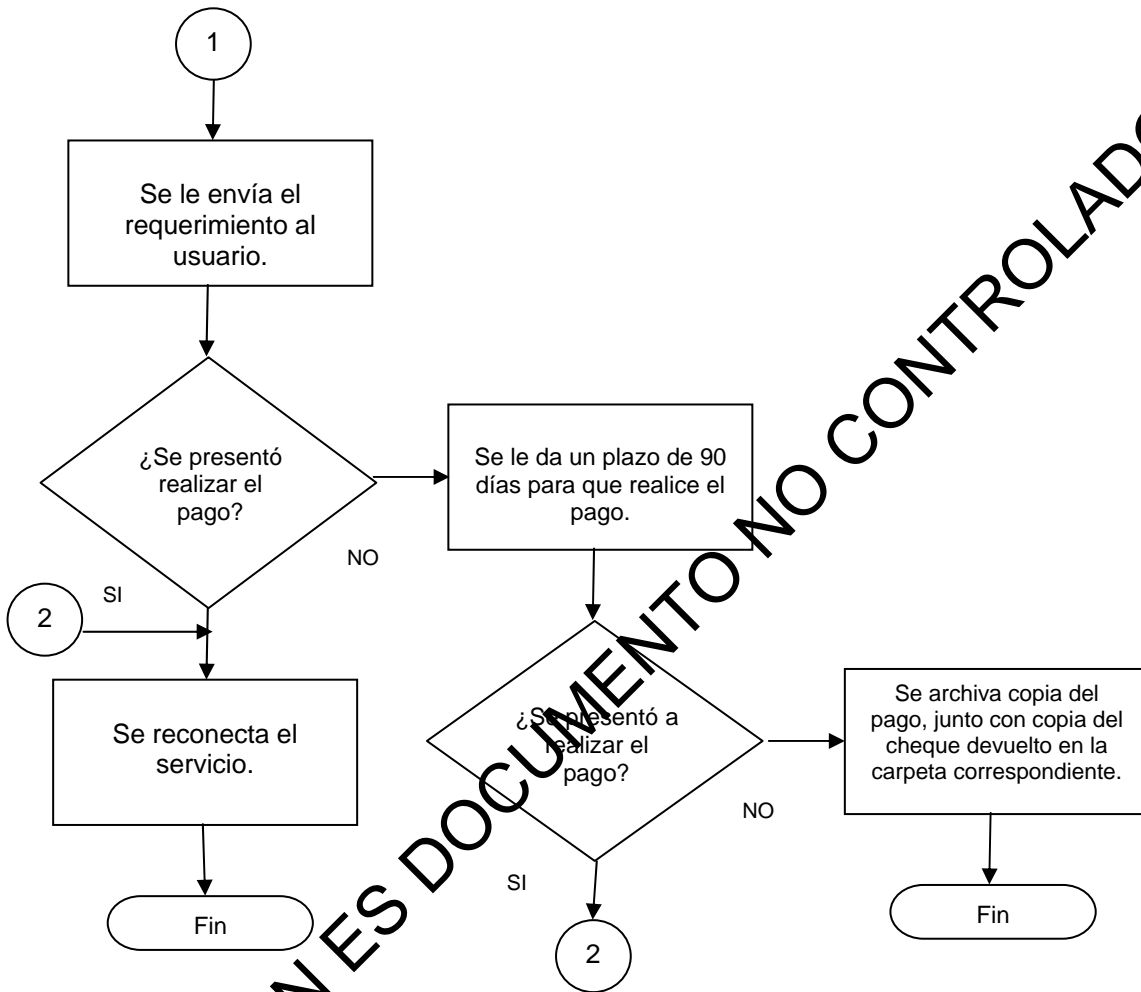
Se lleva a cabo el remate

Subrecaudación

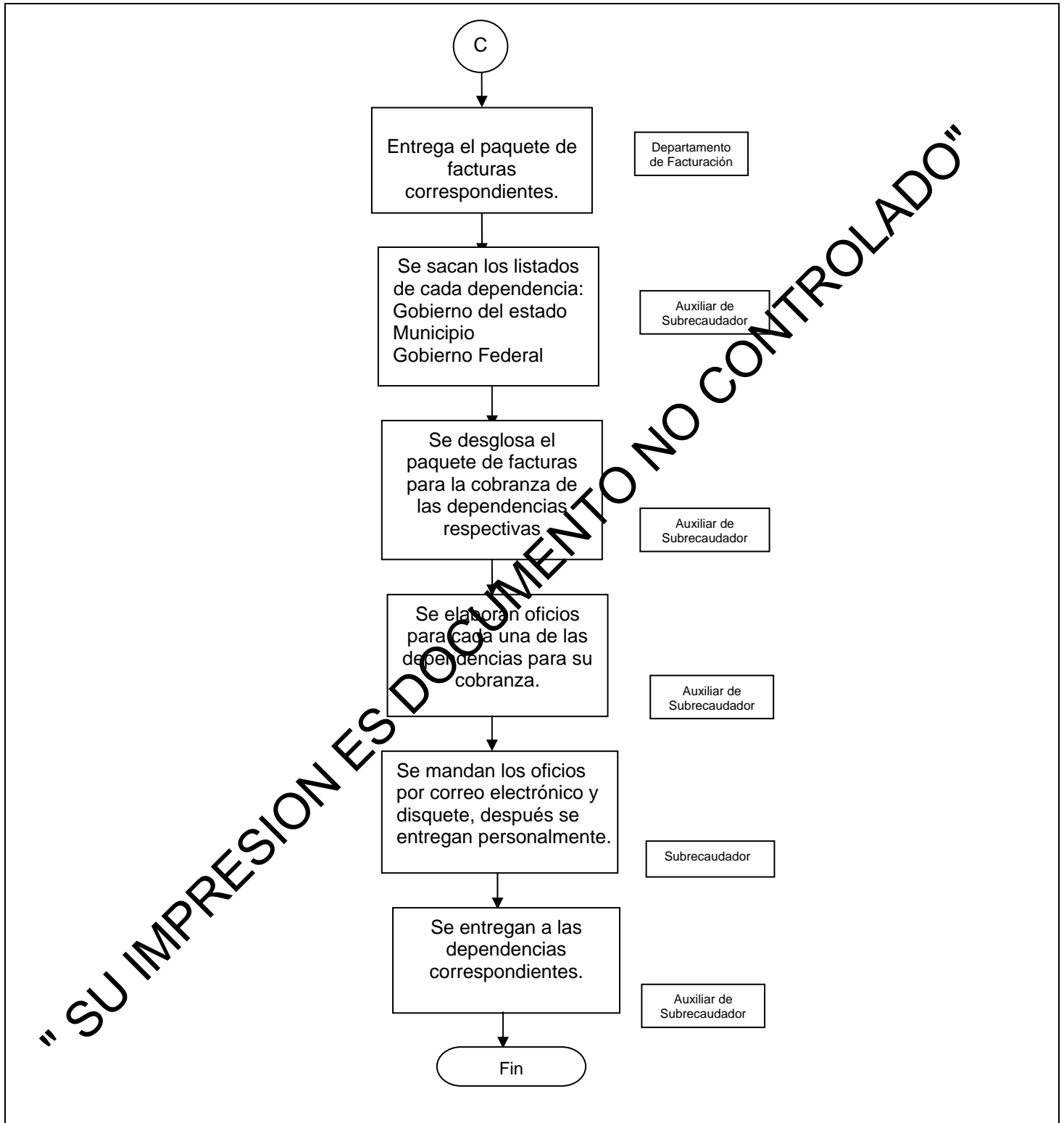
Fin

" SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO "





" SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO "





SUBRECAUDACION ADSCRITA

ISBR.01

REVISIÓN: B

14 DE MAYO DEL 2009



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Auxiliar de Departamento

Jefe de departamento

Sub-director Comercial

DISTRIBUCION (departamentos con los que interactúa)

(SBR) Subrecaudación	X	(CYR) Cortes y Reconexiones	(PRE) Presupuestos
(PDU) Padrón de Usuarios		(COB) Cobranza	(FCT) Facturación
(ATT) Atención Telefónica		(MTS) Multiservicios	(PMO) Promoción de Obras
(COD) Control de documentos		(JUR) Jurídico	(CJS) Cajas
(INF) Informática		(INS) Inspecciones	(CSC) Comunicación Social

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	15/12/06	
B	Se incluyeron los departamentos de: INF, INS, CSC. Con los cuales existe relación.	14/05/09	

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

IDENTIFICACION

NO. DE DOCTO

ISBR.01

Emisión de Requerimiento de pago

OBJETIVO

Emitir Acuerdo de Requerimiento de pago, Requerimiento de pago y su notificación, con los cuales el usuario moroso al ser notificado estará obligado a presentarse a cubrir parcial (mediante convenio) o totalmente su adeudo, ante la Subrecaudación Adscrita.



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

Emisión de Acuerdo de orden de Requerimiento de pago, el Requerimiento de pago y su Notificación y entrega a los notificadores.

Actividad realizada por el Auxiliar de Subrecaudación Adscrita.

- 1.- Se ingresa a la carpeta del sistema electrónico SICOM.
- 2.- Se accesa el programa: Control de Recaudación.
- 3.- Se captura el número de cuenta y se da clic en la pestaña "Acuerdo"
- 4.- Aparece una ventana y se le da clic sobre la pestaña "Crear Acuerdo"
- 5.- Aparece una nueva ventana en donde se captura el número de Expediente y el número de Notificador (encargado de llevar a cabo la notificación del Acuerdo y el Requerimiento de Pago).
- 6.- Se da clic en la pestaña imprimir. Se esperará a que aparezca el reporte y en el momento en que el Acuerdo se despliegue en pantalla se mandan a imprimir dos juegos.
- 7.- Se cierra la ventana activa, para volver a la pantalla inicial (Control de Recaudación).
- 8.- Se da clic en la pestaña "Requerimiento".
- 9.- Aparece una ventana y se da clic en la pestaña "Normal"
- 10.- Se despliega en pantalla el Requerimiento con su notificación y se mandan a impresión dos juegos.
11. Se cierra la ventana activa.
- 12.- A estos dos documentos impresos (Acuerdo y Requerimiento) se les anexan los oficios correspondientes, que a su vez deberán cumplir con los requisitos de Ley (Código Fiscal del Estado) como firmas y sellos de la autoridad que lo emite, así como citatorio acta circunstanciada y formatos de notificación vía instructivo.
 - El Acuerdo de orden de Requerimiento deberá estar firmado y sellado por el Jefe de Subrecaudación.
 - El citatorio y el acta circunstanciada deberán estar sellados por Subrecaudación.
- 13.- Se requiere vía telefónica al notificador.
- 14.- Se le entrega las notificaciones (2 copias, una para el usuario y otra que regresará a la Subrecaudación dándole un plazo máximo de 3 días para entregarlas al usuario.
- 15.- Se registra en calendario electrónico (método opcional) el nombre del ejecutor y el día en que se le entregaron las notificaciones para su control.



SUBRECAUDACION ADSCRITA

ISBR.02

REVISIÓN: B

14 DE MAYO DEL 2009



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Auxiliar de Departamento

Jefe de departamento

Sub-Dirección Comercial

DISTRIBUCION (departamentos con los que interrelata)

(SBR) Subrecaudación	X	(CYR) Cortes y Reconexiones	(PRE) Presupuestos
(PDU) Padrón de Usuarios		(COB) Cobranza	(FCT) Facturación
(ATT) Atención Telefónica		(MTS) Multiservicios	(PMO) Promoción de Obras
(COD) Control de documentos		(JUR) Jurídico	(CJS) Cajas
(INF) Informática		(INS) Inspecciones	(CSC) Comunicación Social

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	15/12/06	
B	Se incluyeron los departamentos de: INF, INS, CSC. Con los cuales existe relación.	14/05/09	

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

IDENTIFICACION

NO. DE DOCTO

ISBR.02

Entrega de notificación al usuario

OBJETIVO

Hacer entrega al usuario moroso del Acuerdo y el requerimiento de pago, con el cual estará obligado a presentarse a cubrir parcial (mediante convenio) o totalmente su adeudo, ante la Subrecaudación Adscrita.



SUBRECAUDACION ADSCRITA

ISBR.03

REVISIÓN: B

14 DE MAYO DEL 2009



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Auxiliar de Departamento

Jefe de departamento

Sub-director Comercial

DISTRIBUCION (departamentos con los que interactúa)

(SBR) Subrecaudación	X	(CYR) Cortes y Reconexiones	(PRE) Presupuestos
(PDU) Padrón de Usuarios		(COB) Cobranza	(FCT) Facturación
(ATT) Atención Telefónica		(MTS) Multiservicios	(PMS) Promoción de Obras
(COD) Control de documentos		(JUR) Jurídico	(CJS) Cajas
(INF) Informática		(INS) Inspecciones	(CSC) Comunicación Social

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	15/12/06	
B	Se incluyeron los departamentos de: INF, INS, CSC. Con los cuales existe relación.	14/05/09	

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

IDENTIFICACION

NO. DE DOCTO	
ISBR.03	Generación de Mandamiento de Ejecución y entrega a los Ejecutores

OBJETIVO

Generación del Mandamiento de Ejecución para dar seguimiento al procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a lo que establece la Ley.



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

Generación de mandamiento de Ejecución.

Actividad realizada por el Auxiliar de Subrecaudación Adscrita.

- 1.- Se ingresa a la carpeta del sistema electrónico SICOM.
- 2.- Se accesa al programa: Control de Recaudación.
- 3.- Se captura el número de cuenta y se da clic en la pestaña "Ejecución"
- 4.- Aparece una ventana y se da clic sobre la pestaña "normal"
- 5.- Se despliega en pantalla el formato "Mandamiento de Ejecución"
- 6.- Se manda a impresión dos juegos.
- 7.- Se cierra la ventana activa, para volver a la pantalla inicial (Control de Recaudación).
- 8.- Se da clic en la pestaña "Acta de Embargo".
- 9.- Se despliega en pantalla el Acta, se manda a impresión dos juegos y se anexa al Mandamiento de Ejecución.
- 10.- El mandamiento de ejecución deberá estar firmado por el Subrecaudador de Rentas del Estado Adscrito.

Entrega a los ejecutores.

Actividad realizada por el Auxiliar de Subrecaudación Adscrita.

- 1.- Se requiere vía telefónica al ejecutor.
- 2.- Se le entrega el Mandamiento de Ejecución con su Acta de Embargo, citatorio y Acta circunstanciada (los dos juegos, una para el usuario y otra que regresará a la subrecaudación) dándole al ejecutor un plazo máximo de 3 días para entregarlos al usuario.
- 3.- Se registra en "calendario de control de entregas", anotando el nombre del ejecutor y el día en que se le entregaron los documentos para su control.

"SU IMPRESIÓN ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



SUBRECAUDACION ADSCRITA

ISBR.04

REVISIÓN: B

14 DE MAYO DEL 2009



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Auxiliar de Departamento

Jefe de departamento

Sub-Dirección Comercial

DISTRIBUCION (departamentos con los que interactúa)

(SBR) Subrecaudación	X	(CYR) Cortes y Reconexiones	(PRE) Presupuestos
(PDU) Padrón de Usuarios		(COB) Cobranza	(FCT) Facturación
(ATT) Atención Telefónica		(MTS) Multiservicios	(PMO) Promoción de Obras
(COD) Control de documentos		(JUR) Jurídico	(CJS) Cajas
(INF) Informática		(INS) Inspecciones	(CSC) Comunicación Social

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	Versión original	15/12/06	
B	Se incluyeron los departamentos de INF, INS, CSC. Con los cuales existe relación.	14/05/09	

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

IDENTIFICACION

NO. DE DOCTO

ISBR.04

Notificación al usuario del Mandamiento de Ejecución

OBJETIVO

que el usuario moroso una vez notificado del Mandamiento de Ejecución, efectúe su pago correspondiente de la cantidad adecuada, explicando que de no realizarlo se procederá al embargo de bienes.



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

 Auxiliar de Departamento

 Jefe de Departamento

 Sub- Dirección Comercial

DISTRIBUCION (departamentos con los que interactúa)

(SBR) Subrecaudación Adscrita	X	(COB) Cobranza	X	(PRE) Presupuestos	
(RCL) Registro de Clientes		(TES) Tesorería	X	(FCT) Facturación	
(ATT) Atención Telefónica		(MTS) Servicios Múltiples		(CMO) Comercialización de Obras	
(COD) Control de Documentos	X	(JUR) Jurídico	X	(CJS) Cajas	X
(INF) Informática		(INS) Inspecciones		(CSC) Comunicación Social	

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	VERSIÓN ORIGINAL	18/03/09	
B	Se incluyeron los departamentos de INF, INS, CSC. Con los cuales existe relación.	14/05/09	

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

IDENTIFICACION

NO. DE DOCTO

ISBR.05

Cheques devueltos por insufondos.

OBJETIVO

Recuperar el monto total de los cargos por concepto de cheques devueltos antes de 90 días.



Abreviaturas:

SICOM: Sistema electrónico Comercial

Documentos relacionados:

- Código Fiscal del Estado de Baja California
- Listado de causas de devolución de cheques
- Cuenta del usuario en el SICOM

Registro de Calidad.

Reporte de cheques devueltos (electrónico)

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

Actividades realizadas por el auxiliar del departamento:

1. Se recibe oficio dirigido a la Subrecaudación por parte del departamento de Tesorería especificando claramente:

- Fecha
- Nombre del Banco
- No. de cheque
- Nombre del usuario
- Cuenta del usuario
- Causa de devolución
- Importe de Cheques
- Comisión Bancaria

2. Se hacen los cálculos y cargos correspondientes, mismos que están establecidos en el artículo 28 del Código Fiscal del Estado de Baja California y se cargan en el SICOM con los siguientes **conceptos**:

- A. 670- Importe del Cheque
- B. 480- 20% por indemnización
- C. 490 - Comisión Bancaria.

3. Entrar al sistema de Facturación en el SICOM
4. Se elige la opción recibos
5. Se elige la opción Cargo, después la opción recibo
6. Se tecldea la clave personal, aparece una ventana con el nombre "Generación de Recibos y Cargo"
7. Se tecldea la cuenta del usuario y numero de concepto a cargar (A,B y C)

Nota:

- Se captura primeramente el concepto 670 cargando la cantidad del cheque.
- El cargo para el concepto 490 será de \$110 M.N.
- El cargo para el concepto 480 se obtiene del cálculo del 20% de la cantidad total del cheque capturando el resultado en este concepto.

8. Se verifican los cargos entrando al SICOM de Facturación
9. Se elige la opción Movimientos
10. Se tecldea la cuenta del usuario y aparece el historial de la cuenta y los 3 conceptos que se pagaron.
11. Se inicia procedimiento de cobranza, llamando al usuario.



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

12. Si se localiza se le da un plazo de tres días para que acuda a las oficinas a realizar el pago de los conceptos adeudados. Procedimiento para realizar el requerimiento de pago.
 - a) Entrar al archivo Excel (reporte de cheques devueltos).
 - b) Se revisan las cuentas de usuario que no han pagado (en la columna "Pagados")
 - c) Se anota en una hoja aparte los números de cuenta y se entra al sistema comercial SICOM.
 - d) Se elije la opción Facturación.
 - e) Se elije la opción Movimientos.
Se teclea el número de cuenta del usuario y se checa que no haya pagado los 3 conceptos anteriores
 - f) Se imprime el requerimiento.
13. Si no acude o no se localiza en un plazo máximo de una semana, se le manda al usuario el requerimiento de pago haciendo el cargo a la cuenta del concepto 230 "Gastos de Ejecución".
14. Se entrega para firma de autorización al jefe del departamento o Subdirectora Comercial (cuando no se encuentre el jefe).
15. Se envía el requerimiento al usuario para que pase a las oficinas.
16. Si se presenta el usuario hacer el pago, se reconecta el servicio.
17. Si no se presenta se le da un plazo de 90 días para que realice el pago.
18. Si no se presenta en el plazo establecido se envía al departamento Jurídico un oficio elaborado por el jefe del departamento y se anexa copia del requerimiento y del cheque devuelto.

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



SUBRECAUDACION ADSCRITA

ISBR.06
REVISIÓN: A
15 Junio del 2009



Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada

Auxiliar de Departamento

Jefe de Departamento

Sub- Dirección Comercial

DISTRIBUCION (departamentos con los que interactúa)

(SBR) Subrecaudación Adscrita	X	(COB) Cobranza	X	(PRE) Presupuestos	
(RCL) Registro de Clientes		(TES) Tesorería	X	(FCT) Facturación	X
(ATT) Atención Telefónica		(MTS) Servicios Múltiples		(CMO) Comercialización de Obras	
(COD) Control de Documentos	X	(JUR) Jurídico	X	(CJS) Cajas	X

CAMBIOS A DOCUMENTOS

REVISIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBACIÓN
A	VERSIÓN ORIGINAL	15/06/09	

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

IDENTIFICACION

NO. DE DOCTO	
ISBR.06	Cuentas de Gobierno

OBJETIVO

Llevar a cabo el sobre de la facturación mensual a los tres niveles de gobierno a mas tardar tres días después de recibida por parte del departamento de facturación para que el pago sea realizado o recibido dentro del mismo mes.



Abreviaturas:

Documentos relacionados:

- * Ley de las comisiones estatales del estado
- * Ley que reglamenta el servicio de agua potable, art. 16, 22, 39, 40, 54.
- * Ley de ingresos del estado art. 11 y art. 36.
- * Decretos publicados por el ejecutivo del estado en el P.O.E. y aplicables a las cuentas de gobierno. Periódico oficial del estado.

Registro de Calidad.

- Oficios sellados por las dependencias al momento de su entrega.
- Copia de los pagos o cheques de las dependencias.

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



INSTRUCCIONES Y RESPONSABILIDADES

Actividades realizadas por el auxiliar del departamento:

1. El depto. De facturación entrega el paquete de facturas correspondientes.
2. Para sacar los listados se entra al SICOM.
3. Se sacan los listados de cada dependencia:
 - Gobierno del Estado
 - Municipio
 - Gobierno Federal
4. Una vez que se tienen los listados de las diferentes dependencias se revisa cuenta por cuenta que la información sea verídica.
5. Entramos al menú "recaudación".
6. Se elige la opción Reportes, luego gobiernos, después Consumos Tipo Cuenta.
7. Se selecciona el archivo del Gobierno Municipal y este genera el archivo numero 42 (cuentas que correspondan al municipio) y 51 (cuentas independientes).
8. Se teclea el tipo de cuenta (42 o 51).
9. Se teclea la fecha de facturación, que por lo general es a fin de mes.
10. Para sacar las listas del Gobierno del Estado se sigue el procedimiento anterior.
11. Se selecciona el archivo del Gobierno del Estado.
12. Se entra al menú, se teclea en la opción Grupo el número 3.
13. Se capturan los reportes en Excel.
14. Se desglosa el paquete de facturas para la cobranza de las dependencias respectivas.
15. En el caso del Gobierno del Estado el cobro de la cuenta se aplica en el mismo día o al siguiente.
16. Se elaboran oficios para cada una de las dependencias para su cobranza.
17. Se elaboran oficios y facturas para su entrega.
18. Se mandan los oficios por correo electrónico y disquete, después se entregan personalmente.
19. Se elaboran oficios para entregar facturas certificadas.
20. Se saca copias a todos los recibos ya pagados y a los cheques.
21. Se entregan a las dependencias correspondientes
22. En el caso del ISEP y el Municipio se recibe el cheque, se vuelven a elaborar facturas para presentarlos a pago.
23. Generar archivos PDF para cada una de las dependencias: (a partir del mes de Julio 2009)
 - ISEP
 - Gobierno del Estado
 - Municipio

"SUMPRISIONES DOCUMENTO NO CONTROLADO"

**COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA**

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS EXTERNOS					REVISION DE REGISTROS	B
					FECHA ULTIMA MODIFICACION	SEP 2008
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	Internet	SBR	10/02/79	13/01/05	Subrecaudación Adscrita	
Ley que Reglamenta el Servicio de Agua Potable en el Estado de Baja California	Internet	SBR	30/04/69	26/05/03	Subrecaudación Adscrita	
Ley de Ingresos del Estado de Baja California ejercicio	Internet	SBR	22/12/06	SEP/2008	Subrecaudación Adscrita	
Ley de Urbanización del Estado de Baja California	Internet	SBR	20/08/81	30/08/04	Subrecaudación Adscrita	
Reglamento Interno de La Secretaria de Planeacion y Finanzas	Internet	SBR	5/10/2001	18/2/02	Subrecaudación Adscrita	
Código Fiscal del Estado	Internet	SBR	31/22/88	19/12/05	Subrecaudación Adscrita	
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito	Internet	SBR	27/8/32	18/07/06	Subrecaudación Adscrita	
Acuerdo delegatorio por el que se otorgan a los subrecaudadores de rentas adscritos a las comisiones estatales de servicios públicos del estado, diversas facultades en materia fiscal, publicado en el periódico oficial del 4 de marzo de 2004	Internet	SBR	04/03/05	04/03/05	Subrecaudación Adscrita	

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



SUBRECAUDACION ADSCRITA

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					
Acuerdo de orden de requerimiento		X	01	Requerimiento de pago	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Requerimiento de pago		X	01	Requerimiento de pago	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Citatorio		X	01	Requerimiento de pago	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Notificación vía instructivo		X	01	Requerimiento de pago	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Acta Circunstanciada		X	01	Requerimiento de pago	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Acuerdo de orden de requerimiento		X	02	Entrega de notificación al usuario	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Requerimiento de pago		X	02	Entrega de notificación al usuario	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Citatorio		X	02	Entrega de notificación al usuario	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Notificación vía instructivo		X	02	Entrega de notificación al usuario	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Acta circunstanciada		X	02	Entrega de notificación al usuario	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario

"SU IMPRESIONES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



SUBRECAUDACION ADSCRITA

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					
Mandamiento de ejecución		X	03	Generación de mandamiento de ejecución y entrega a los ejecutores	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Acta de embargo		X	03	Generación de mandamiento de ejecución y entrega a los ejecutores	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Citatorio		X	03	Generación de mandamiento de ejecución y entrega a los ejecutores	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Notificación vía instructivo		X	03	Generación de mandamiento de ejecución y entrega a los ejecutores	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Acta circunstanciada		X	03	Generación de mandamiento de ejecución y entrega a los ejecutores	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Calendario de control de entregas	X		03	Generación de mandamiento de ejecución y entrega a los ejecutores	Base de Datos	Electrónico	Por mes	Indefinido	Cinta de respaldo

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"



SUBRECAUDACION ADSCRITA

FCOD-12

REVISIÓN: B

SEPTIEMBRE 2007

COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSEÑANZA

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					
Mandamiento de ejecución		X	04	Notificación al usuario del mandamiento de ejecución	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Acta de embargo		X	04	Notificación al usuario del mandamiento de ejecución	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Citatorio		X	04	Notificación al usuario del mandamiento de ejecución	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Notificación vía instructivo		X	04	Notificación al usuario del mandamiento de ejecución	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario
Acta circunstanciada		X	04	Notificación al usuario del mandamiento de ejecución	Archivo	Fólder de Expediente	Alfabéticamente por apellido del usuario	Indefinido	Expediente de Usuario

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"

**SUBRECAUDACION ADSCRITA**FCOD-05
REVISIÓN: A
JULIO DE 2007**COMISION ESTATAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENSENADA****LISTA MAESTRA DE FORMATOS**

NUMERO	REV.	FECHA	NOMBRE DEL DOCUMENTO
FSBR.01	A	JULIO 2007	ACUERDO QUE ORDENA REQUERIMIENTO
FSBR.02	A	JULIO 2007	REQUERIMIENTO DE PAGO
FSBR.03	A	JULIO 2007	ACTA DE NOTIFICACION POR VIA INSTRUCTIVO DE FSBR.01 Y FSBR.02
FSBR.04	A	JULIO 2007	MANDAMIENTO DE EJECUCION
FSBR.05	A	JULIO 2007	ACTA DE EMBARCO
FSBR.06	A	JULIO 2007	ACTA DE NOTIFICACION POR VIA INSTRUCTIVO
FSBR.07	A	JULIO 2007	DEVOLUCION DE EXPEDIENTE
FSBR.08	A	JULIO 2007	SOLICITUD DE INSCRIPCION
FSBR.09	A	JULIO 2007	DESIGNACION DE PERITO VALUADOR
FSBR.10	A	JULIO 2007	ACTA DE NOTIFICACION DE FSBR.08
FSBR.11	A	JULIO 2007	ACTA DE NOTIFICACION POR VIA INSTRUCTIVO DE FSBR.02
FSBR.12	A	JULIO 2007	SOLICITUD DE EVALUO DE BIEN INMUEBLE
FSBR.13	A	JULIO 2007	NOTIFICAION DE AVALUO
FSBR.14	A	JULIO 2007	ACTA DE NOTIFICACION DE AVALUO
FSBR.15	A	JULIO 2007	ACTA DE NOTIFICACION VIA INSTRUCTIVO DE AVALUO
FSBR.16	A	JULIO 2007	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE GRAVAMENES
FSBR.17	A	JULIO 2007	CONVOCATORIA DE REMATE EN PRIMERA MONEDA
FSBR.18	A	ABRIL 2009	INGRESOS DIARIOS
FSBR.19	A	SEP 2009	CONVENIOS
FSBR.20	A	SEP.2009	REPORTE DE MEDICIONES

"SU IMPRESION ES DOCUMENTO NO CONTROLADO"