



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

## **NORMA TECNICA No. 5**

**PAGO DE SERVICIOS DE AGUA,  
LUZ Y TELÉFONO**

## CONTENIDO

ANTECEDENTES .....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS .....	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
DIAGRAMA DE FLUJO .....	7
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	9
POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....	11
EXCEPCION A LA NORMA.....	13
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....	14

---

### ANTECEDENTES

---

- La presente Norma Técnica Relativa al Pago de Recibos de Agua, Luz y Teléfono contiene los pasos a seguir por Direcciones o Delegaciones para el pago y control del consumo de agua, energía eléctrica y servicio telefónico.
- La presente norma técnica nace de la necesidad de prevenir el uso indiscriminado de agua, de energía eléctrica y del servicio telefónico.
- Para atender la necesidad mencionada, se decidió la emisión e implementación de este procedimiento, que ayudará a reducir el gasto y evitar la posibilidad de un sobregiro de estas partidas.
- Las personas involucradas en la observancia de esta norma técnica serán las Direcciones, Delegaciones, y las Compañías prestadoras de servicios. Se deberá estudiar detenidamente y seguir los pasos que se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante todas las personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de las dependencias municipales como de las demás personas involucradas.

---

### MARCO LEGAL

---

Esta Norma Técnica encuentra su fundamento en los siguientes artículos:

- 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.
- 58 fracción VI y 129 fracciones II, VII, XV, XVI, XXXI y XXXII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana Baja California.
- 18 fracción I, 19, 37, 38 y 41 del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.

---

## OBJETIVOS

---

Los principales objetivos del establecimiento de la presente norma son:

- 1.- Formalizar y optimizar el procedimiento para el pago correcto y oportuno de agua, luz y teléfono.
- 2.- Verificar que todos los egresos por estos servicios fueron registrados correcta y oportunamente, tanto en los registros contables como en el control presupuestal.
- 3.- Que los egresos vayan de acuerdo al gasto real que le corresponde pagar al Ayuntamiento evitando el pago de consumos que no son consecuencia de la operación del mismo.
- 4.- Que existan elementos suficientes para la identificación, clasificación, registro y control de los recibos de las Compañías prestadoras de estos servicios.

## **DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN**

---

### **I. OFICIALÍA MAYOR**

#### **A) SERVICIOS GENERALES**

Para lograr cumplir con su objetivo Oficialía Mayor se apoya en el Departamento de Servicios Generales. Una vez que tenga en mano los recibos de agua, luz y teléfono, **éste se encargará de verificar si corresponden efectivamente al Ayuntamiento para posteriormente realizar la captura mensual de los recibos** enviados por las compañías prestadoras de los mencionados servicios, desglosando el consumo correspondiente a cada dependencia o dirección, para la elaboración del concentrado de recibos que se remite a Tesorería para la elaboración del cheque .

Servicios Generales se encargará de realizar el pago de los servicios mencionados, y regresará a Tesorería la póliza del cheque con el sello de pagado adjunto con los recibos originales de los servicios.

Asimismo enviará a cada Dirección o Delegación copia de los recibos de teléfono, luz y agua que le corresponda para que tengan conocimiento de lo consumido en su dependencia.

#### **B) RECURSOS MATERIALES**

Recibe de Servicios Generales el reporte mensual de gastos de servicios por cada dependencia o dirección, verifica que coincida con los datos oficiales de toma de agua, medidores, líneas telefónicas y llamadas oficiales .

### **II. TESORERIA**

#### **A) SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS**

Se encargará de recibir el concentrado de recibos por cada dependencia para su pago, para posteriormente elaborar la póliza de cheque afectando a las respectivas partidas. Cuando está lista la póliza de cheque, se procede a notificar a Servicios Generales quien se encarga de realizar el pago de las compañías prestadoras del servicio.

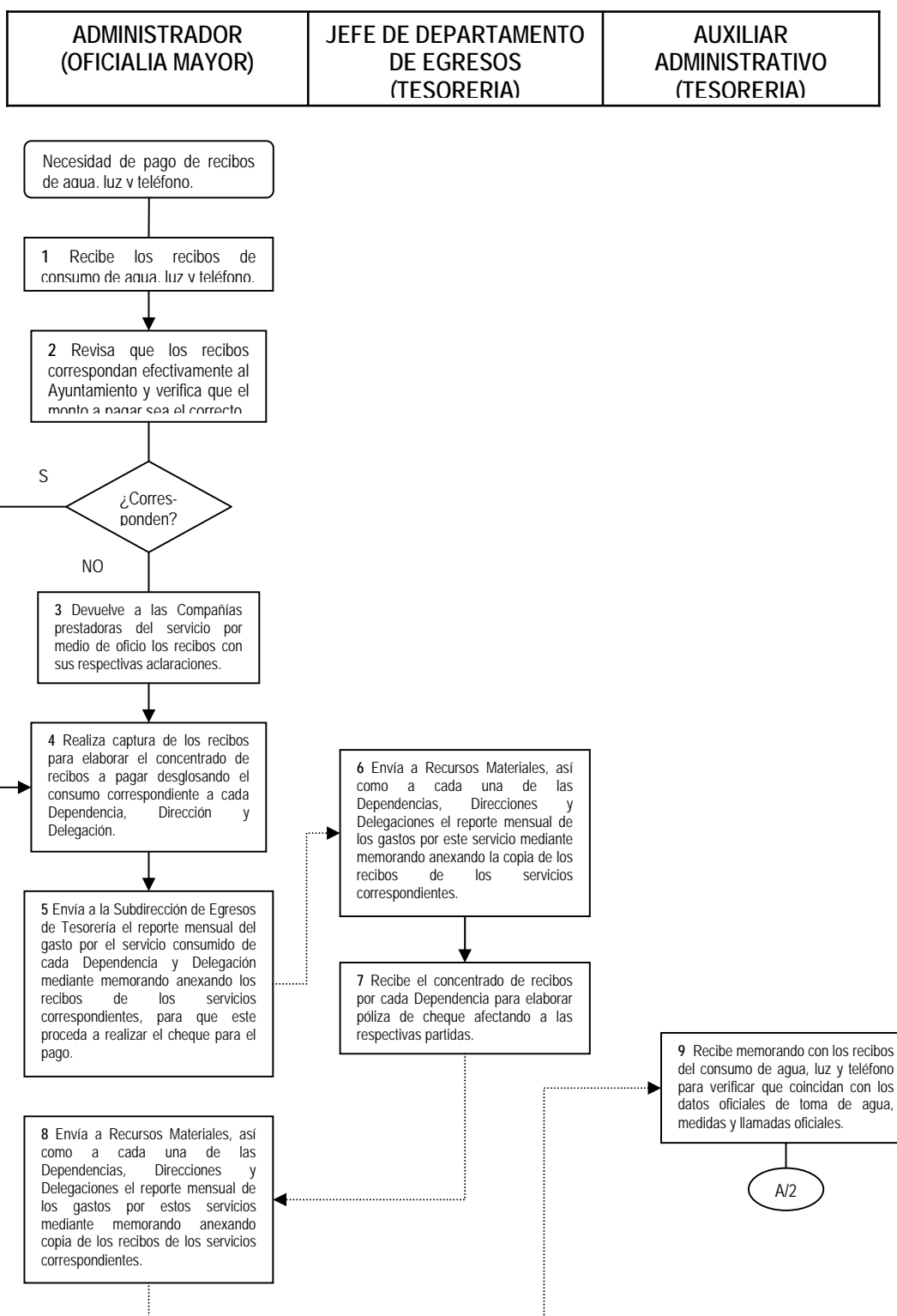
#### **B) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Este recibe de Recursos Humanos el listado de las personas que realizaron llamadas de teléfono no autorizadas, para que proceda a registrar el importe en la cuenta correspondiente, y a su vez disminuya el gasto del servicio telefónico, aplicando los procedimientos contables .

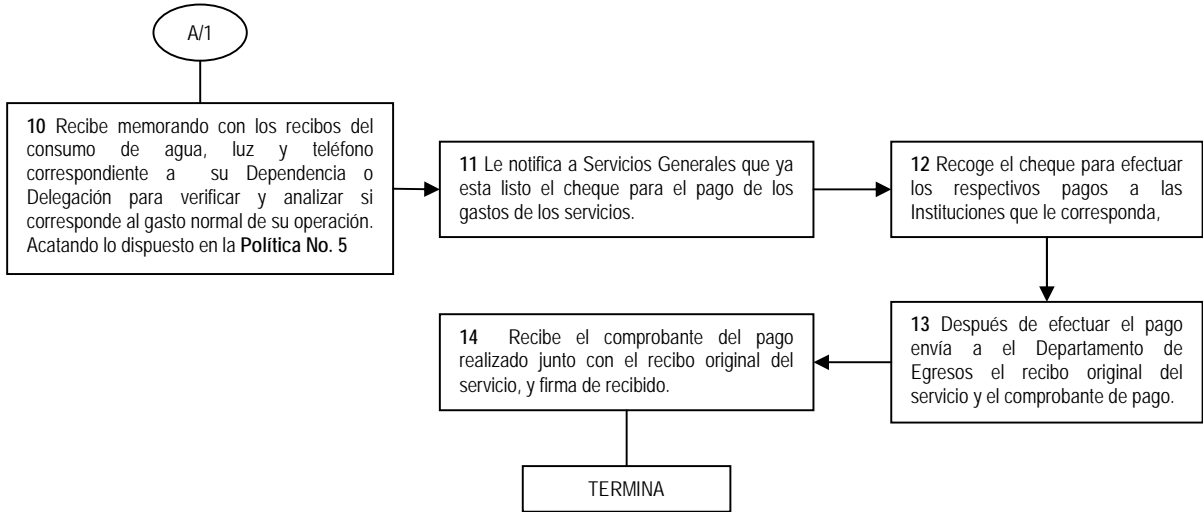
### **III. DIRECCIONES y DELEGACIONES**

Se encargarán de recibir el reporte mensual que le enviará Servicios Generales junto con los recibos de teléfono, luz y agua. Para que proceda a analizarlos y detectar en su caso si el gasto no es derivado de su operación normal.

**DIAGRAMA DE FLUJO**



<b>ADMINISTRADOR</b> (DIRECCION O DELEGACION)	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE EGRESOS</b> (TESORERIA)	<b>SERVICIOS GENERALES</b> (OFICIALIA MAYOR)
--	---	---



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Administrador	Servicios Generales	Ofic. Mayor	- Recibe los recibos de consumo de agua, luz y teléfono .
2	Administrad.	Servicios Generales	Ofic. Mayor	- Se encarga de revisar que los recibos correspondan efectivamente al Ayuntamiento y verificando que el monto a pagar sea el correcto. CORRESPONDEN ? <b>SI:</b> SIGUE PASO 5 <b>NO:</b> SIGUE PASO 4
3	Administrad.	Servicios Generales	Ofic. Mayor	<b>NO:</b> Devuelve a las Compañías prestadoras del servicio por medio de oficio los recibos con sus respectivas aclaraciones .
4	Administrad	Servicios Generales	Ofic. Mayor	<b>SI:</b> Realiza captura de los recibos para elaborar el concentrado de recibos a pagar desglosando el consumo correspondiente a cada dependencia, dirección y delegación.
5	Administrad	Servicios Generales	Ofic. Mayor	Envía a la Subdirección de Egresos de Tesorería el reporte mensual del gasto por el servicio consumido de cada dependencia y delegación mediante memorándum anexando los recibos de los servicios correspondientes, para que este proceda a realizar el cheque para el pago.
6	Jefe del Depto. de Egresos	Subdirección de Egresos	Tesorería	Envía a Recursos Materiales, así como a cada una de las Dependencias, Direcciones y Delegaciones el reporte mensual de los gastos por estos servicios mediante memorándum anexando la copia de los recibos de los servicios correspondientes.
7	Jefe del Depto. de Egresos	Subdirección de Egresos	Tesorería	-Recibe el concentrado de recibos por cada dependencia para elaborar póliza de cheque afectando a las respectivas partidas.
8	Administrad.	Servicios Generales	Ofic. Mayor	Envía a Recursos Materiales, así como a cada una de las Dependencias, Direcciones y Delegaciones el reporte mensual de los gastos por estos servicios mediante memorándum anexando la copia de los recibos de los servicios correspondientes.
9	Auxiliar Admtvo.	Subdirección de Rec. Materiales	Ofic. Mayor	-Recibe memorándum con los recibos del consumo de agua, luz y teléfono para verificar que coincidan con los datos oficiales de toma de agua, medidas y llamadas oficiales.
10	Administrad.		Deleg./Direcc.	-Recibe memorándum con los recibos del consumo de agua, luz y teléfono correspondiente a su dependencia o delegación para verificar y analizar si

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
				corresponden al gasto normal de su operación; debiendo acatar lo dispuesto en la política No. 5
11	Jefe del Depto. de Egresos	Subdirección de Egresos	Tesorería	Le notifica a Servicios Generales que ya esta listo el cheque para el pago de los gastos de los servicios .
12	Servicios Generales		Ofic. Mayor	Recoge el cheque para efectuar los respectivos pagos a las instituciones bancarias que le corresponda.
13	Servicios Generales		Oficialía Mayor	Después de efectuar el pago envía a el Depto. de Egresos el recibo original del servicio y el comprobante de pago .
14	Jefe del Depto. de Egresos	Subdirección de Egresos	Tesorería	Recibe el comprobante del pago realizado junto con el recibo original del servicio, y firma de recibido. <b>FIN.</b>

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

---

Las políticas de operación a seguir en la aplicación de esta norma son las siguientes:

### **A) DE LOS SERVICIOS EN GENERAL**

- 1.- Los recibos por consumo de agua, luz y servicio telefónico deberán ser entregados por la Compañía prestadora del servicio en Servicios Generales.
- 2.- La Tesorería no reembolsará facturas de estos servicios que hayan sido pagadas a través del Fondo Fijo de Caja.
- 3.- Servicios Generales deberá de tener un estricto control en la verificación de los recibos de los servicios, para detectar si efectivamente corresponden a servicios consumidos por el Ayuntamiento.
- 4.- Servicios Generales deberá enviar copia de los recibos o consumos de teléfono, agua y luz a cada una de las dependencias para que el jefe administrativo de la unidad generadora del gasto tenga conocimiento de ello y verifique si éste es considerado como gasto derivado de su operación normal.
- 5.- Cada Delegación y Dependencia deberá mantener un estricto control en el consumo de agua, luz y teléfono.

### **B) RELATIVAS AL CONSUMO DE AGUA**

- 6.- Procurar cerrar llaves de paso (de agua), durante fines de semana y noches en las oficinas así como el revisar los sanitarios para prevenir posibles fugas de agua.

### **C) RELATIVAS AL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

- 7.- No tener encendidas las luces sin necesidad de las oficinas o sanitarios; no encender calefactores eléctricos innecesarios, ni permanecer encendidos cuando el personal no se encuentre en esos lugares.

### **D) RELATIVAS AL SERVICIO TELÉFONICO**

- 8.- El control de llamadas de larga distancia, para asuntos oficiales se llevará a cabo por medio de los vales establecidos.
- 9.- Los servicios de teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación se proporcionarán para el *Presidente Municipal, Secretario de Gobierno Municipal, Secretario Particular de Presidencia, Secretario Privado de Presidencia, Síndico Procurador, Regidores, Secretario de Seguridad Pública, Secretario de Desarrollo Urbano, Secretario de Desarrollo Social, Secretario de Administración y Finanzas, Secretario de Desarrollo Económico, Consejero Jurídico, Coordinador de Asesores, Oficial Mayor, Tesorero, Comandante de Policía y Transito, Directores y Delegados Municipales.*

**10.-** A la entrega del **teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación** se deberá de firmar el resguardo que corresponda para su adecuada custodia, entregando copia de identificación oficial vigente.

**11.-** Cuando la línea de teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación se encuentre inactiva se deberá dar de baja en ese momento con el fin de evitar el pago de renta de líneas que no estén en uso.

## **12.- DEROGADA**

**13.-** Las personas que por la naturaleza de su trabajo requieran **del servicio de teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación** y no se encuentren comprendidos dentro de la política No.9 de la presente norma técnica, El Titular de la Dependencia deberá de enviar **oficio** dirigido al Oficial Mayor con los siguientes requisitos:

- a) Nombre y Cargo del Empleado;
- b) Deberá estar perfectamente justificado el motivo por el cual requiere el celular;
- c) Deberá de anexar presupuesto autorizado de dicha partida presupuestal. En caso de que la partida presupuestal se encuentre con saldo negativo o saldo insuficiente, Oficialía Mayor rechazará la petición hasta que se haga la transferencia o la ampliación correspondiente.
- d) Y los tres últimos recibos de consumo de Teléfono (esto solo en los casos de que a se tenga celular);
- e) Posterior a un análisis de Oficialía Mayor, deberá ser enviado al Sindico Procurador para su autorización o negación según sea el caso.;  
*(Modificada el 2 de Marzo del 2004)*

**14.-** Los **servicios de teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación** autorizados, tendrán un tope máximo de \$1,500.00 m. n. (Mil quinientos pesos m .n.); en el caso de excederse de la cantidad estipulada, se hará acreedor al descuento vía nómina.

**15.-** En el caso de que el custodio del **teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación** se encuentre de vacaciones, sólo se pagará el servicio de las llamadas por cuestiones de trabajo, las llamadas personales serán descontadas vía nómina.

**16.-** La persona responsable del control de las llamadas **de teléfonos celulares, móvil y/o de radiocomunicación**, deberá de vigilar que se dé cumplimiento a la presente norma técnica.

**17.** En caso de robo o extravío del aparato de telefonía celular, móvil y/o radiocomunicación, el custodio del mismo, deberá de presentar copia del acta de la denuncia presentada ante el Ministerio Público a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor, pagando también el importe por el deducible del seguro respectivo.

**18.** El reemplazo de teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación, se llevará a cabo conforme a las disposiciones dictadas por Oficialía Mayor.

**19.-** Los aparatos de teléfono celular, móvil y/o de radiocomunicación deberán de ser devueltos por el Servidor Público a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor, cuando por cualquier razón, motivo o circunstancia dejen prestar sus servicios en la Dependencia o delegación.

**20.-** Esta prohibido traspasar los equipos de telefonía celular, móvil y/o radiocomunicación entre el personal, siendo obligación de los custodios, reportar y entregar el equipo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios. Al detectarse un traspaso no autorizado, el importe del consumo que presente el equipo será descontado vía nómina al usuario original.

**21.-** Al presentarse una descompostura o mal funcionamiento del equipo celular, móvil y/o radiocomunicación, el costo de la reparación será absorbido por el usuario.

#### **EXCEPCION A LA NORMA**

---

**UNICO.-** Los teléfonos celulares autorizados a las personas cuyos cargos públicos estén comprendidos en la Política de Operación numero 9, podrán tener una excepción al tope máximo determinado en la Política de Operación numero 14, siempre y cuando el excedente sea plenamente justificado mediante oficio dirigido al C. Sindico Procurador, quien podrá dar la autorización para tal efecto. ***(Excepción de nueva creación por la Sindicatura Municipal del XVIII Ayuntamiento de Tijuana, BC el 24 Febrero de 2005)***

---

### **VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN**

---

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 25 de Marzo del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

**Lic. Héctor Magaña Mosqueda**  
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento  
de Tijuana, Baja California