



SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. P-03

**PAGO DE SERVICIOS DE AGUA, LUZ Y TELÉFONO
EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES**

C O N T E N I D O	P A G I N A
Marco jurídico.....	3
Objeto.....	4
Áreas de aplicación.....	4
De los servicios en general.....	5
Vigencia y periodo de revisión.....	7

MARCO JURÍDICO.

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 115 fracción II párrafo Segundo y fracción IV párrafos primero y último.;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76 primer y segundo párrafo, 85 fracción IV párrafo segundo y artículo 91;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, los artículo 2,3 y 8 fracciones III y IV;
- La Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, los artículos 2 fracción III, 56, 58, 59, 60, 62 y 91;
- La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, el artículo 46 fracciones I, III, IV, V y XII;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículos 1, 4 fracción 11, 10 fracción I, 11, 3 y 34 fracciones II, III, V, VII, XV, XVI, XVII y XVII;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal, el artículo 8 fracciones II, V y artículo 12 Fracción I; y
- El Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, los artículos 1, 54, 62 fracción I y 63 fracción V.

I. OBJETO DE LA NORMA

Artículo 1.- El objetivo de la presente Norma Técnica No. P-03 relativo al pago de servicios de agua, luz y teléfono por parte del organismo descentralizado, es formalizar, optimizar el procedimiento para el pago correcto y oportuno de los servicios de agua, luz y teléfono, verificando que todos los egresos por estos servicios sean registrados correcta y oportunamente, tanto en los registros contables como en el control presupuestal, así como cerciorarse que los egresos vayan de acuerdo al gasto real que le corresponde pagar al organismo, evitando el pago de consumos que no son consecuencia de la operación del mismo y que existan elementos suficientes para la identificación, clasificación, registro y control de los recibos de las compañías prestadoras de estos servicios.

II. AREAS DE APLICACION

A.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 2.- Para lograr cumplir con su objetivo la administración se apoyará en el departamento de contabilidad, el cual una vez que le sean entregados los recibos de agua, luz y teléfono, se encarga de verificar si corresponden efectivamente al organismo.

Por los recibos de teléfono, contabilidad recibe de recursos humanos el listado de las personas que realizaron llamadas no autorizadas, para que proceda a registrar el importe en la cuenta correspondiente, misma que al ser saldada por el deudor se sumara al presupuesto para pago de este servicio.

Por los recibos de agua, luz y teléfono una vez verificados, contabilidad procede a elaborar las pólizas de cheques, afectando a las partidas correspondientes, adjuntando los recibos y turnándolas al área administrativa.

Contabilidad, recibe los cheques para efectuar los pagos a las compañías prestadoras de los servicios, archivando copia del comprobante de pago, junto con los recibos originales del servicio liquidado.

Artículo 3.- El área de contabilidad del organismo, deberá de mantener un estricto control en la verificación de los recibos o facturas de los servicios de agua, luz y teléfono, para detectar si efectivamente corresponden a servicios consumidos por el organismo.

B.- ADMINISTRACIÓN

Artículo 4.- El área administrativa al autorizar estos gastos, vigila que los mismos se liquiden correcta y oportunamente, cuidando su registro contable y control presupuestal, toda vez que corresponden a partidas de presupuesto restringidas.

El área administrativa, una vez que autoriza y firma los cheques, le notifica a Contabilidad que ya están listos para el pago de los servicios correspondientes.

Artículo 5.- Los recibos o facturas por estos servicios, invariablemente se liquidarán mediante cheque nominativo a favor de la compañía que ofrece el servicio.

III.- DE LOS SERVICIOS EN GENERAL

A.- Relativos al Consumo de agua

Artículo 6.- Las áreas responsables como son el *Administrativo, Operativo*, el de *Mantenimiento o Servicios Generales*, deberán de verificar que en las instalaciones del organismo descentralizado, durante los fines de semana y las noches permanezcan cerradas las llaves de paso (agua), para prevenir posibles fugas de agua; excepto aquellas que por su naturaleza así lo requieran.

B.- Relativas al Consumo de energía eléctrica

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

C.- Relativas al Servicio telefónico

Artículo 8.- Para un mejor control en el pago del servicio telefónico se deberá observar lo establecido en el Artículo 5 de la presente Norma, además de lo siguiente:

- a) El control de llamadas de larga distancia, para asuntos oficiales se llevará a cabo por medio de los vales establecidos.
- b) A la entrega de teléfonos celulares o radio móvil se deberá firmar el resguardo que corresponda para su adecuada custodia.
- c) Cuando la línea de teléfono celular o radio móvil 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, evitando a su vez el pago de multas por terminación de contrato antes del vencimiento.
- d) Solo podrá otorgarse teléfono celular o radio móvil al Director de la Entidad Paramunicipal, con un tope máximo mensual de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 moneda nacional), en el caso de excederse de la cantidad estipulada, se hará acreedor al descuento vía nómina.
- e) El Titular de la Entidad, previa autorización del Órgano de Gobierno respectivo, podrá otorgar teléfono celular o radio móvil a los trabajadores del mismo organismo que por la naturaleza de su trabajo se justifique y requiera, siempre y cuando:
 1. La contratación y el servicio no rebasen la cuota mínima establecida en el plan básico ofrecido por la prestadora del servicio.
 2. La erogación por este servicio no rebase el presupuesto autorizado en la correspondiente partida presupuestal.

En el caso de excederse de la cantidad que resulte por el pago del servicio básico, el custodio se hará acreedor al descuento vía nómina.

- f) En el caso de que el custodio del teléfono celular o radio móvil se encuentre de vacaciones, solo se pagará el servicio de las llamadas del teléfono celular realizadas por cuestiones de trabajo, las llamadas personales, serán descontadas vía nómina.

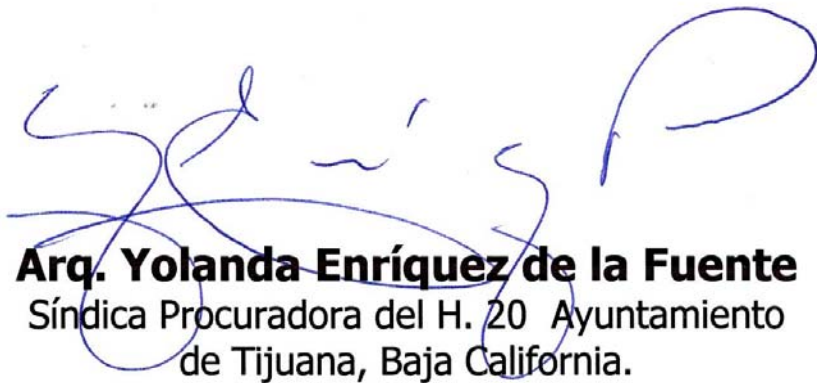
Artículo 9.- En los casos no previstos en la presente Norma, se deberá de solicitar la autorización de la Síndica Procuradora.

Artículo 10.- El Comisario de la Entidad, supervisará periódicamente que se dé cumplimiento a lo establecido en la presente Norma Técnica.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas a la Síndica Procuradora, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 31 de mayo del 2011 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



Arq. Yolanda Enríquez de la Fuente
Síndica Procuradora del H. 20 Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California.