

**SINDICATURA PROCURADORA**  
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

**NORMA TÉCNICA No. 05**  
**PAGO DE SERVICIOS DE AGUA, LUZ Y**  
**TELEFONO**

## CONTENIDO

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL.....	4
OBJETIVOS .....	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	8
VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN .....	13

## **ANTECEDENTES**

La presente norma técnica relativa al pago de servicios de agua, luz y teléfono, contiene los pasos a seguir por las Direcciones y Delegaciones Municipales para el pago y control del consumo de agua, energía eléctrica y servicio de telefonía fijo y móvil.

- La presente norma técnica nace de la necesidad de prevenir el uso indiscriminado de agua, de energía eléctrica y del servicio de telefonía fijo y móvil.
- Para atender la necesidad mencionada, se decidió la integración de este procedimiento, que ayudará a reducir el gasto y evitar la posibilidad de un sobregiro de estas partidas.
- Los involucrados en la observancia de esta norma técnica serán las Direcciones, Delegaciones, así como la Oficialía Mayor.
- La presente norma se deberá estudiar detenidamente y seguir el procedimiento que se indica, cuidando en todo momento de hacer extensivos los lineamientos y controles que se establecen ante todas las personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la misma y la participación tanto de las direcciones y delegaciones municipales, como de los demás involucrados

## MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se fundamenta en los siguientes artículos:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 108 párrafo primero y 115 fracciones II y IV;
- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Artículos 76, 82 apartado A fracciones I y II, y 91;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Artículos 8 fracciones III y IV;
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, artículos 1 fracción IV, 2 fracción III, 56, 58, 59, 60 y 91;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, artículos 4 fracciones I y II, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 78;
- Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana Baja California, en los artículos 1, 34 fracciones II, III, V, VII, XV, XVI, XVII y XVIII;
- Reglamento Interno de la Oficialía Mayor de Tijuana, Baja California, artículo 7 fracción VI, 12 fracciones IV, V y VI, 17 fracción IV;
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California, artículo 16 fracciones I, II, IV, V y X, y 22 fracción XIII;
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora de Tijuana, Baja California, Artículos 2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 Fracciones II, V y 50 Fracciones I y IV.

## **OBJETIVOS**

Los objetivos de la presente norma son:

- 1.- Formalizar el procedimiento para el pago correcto y oportuno de los servicios prestados al Ayuntamiento de Tijuana, por concepto de agua, luz y teléfono optimizando al máximo el recurso asignado.
- 2.- Verificar que todos los egresos por estos servicios sean 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 en sí, sino que son derivadas del descuido y mala administración de los mismos.
- 4.- Que existan elementos suficientes para la identificación, clasificación, registro y control de los recibos expedidos por la Comisión Federal de Electricidad (CFE), Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana (CESPT) y las compañías que se encuentren contratadas para la prestación del servicio de telefonía fija y móvil.

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

### **I. OFICIALÍA MAYOR.**

#### **A) DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Para cumplir con su objetivo la Oficialía Mayor se apoya en la Dirección de Servicios Generales, la cual una vez que tenga en su poder los recibos de agua, luz y teléfono, se encargará de verificar si corresponden efectivamente al Ayuntamiento para posteriormente realizar la captura mensual de los recibos expedidos por la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana (CESPT) y las compañías que se encuentren contratadas para la prestación del servicio de telefonía fija y móvil, así como la captura bimestral de los recibos enviados por la Comisión Federal de Electricidad (CFE), desglosando el consumo correspondiente a cada Dirección o Delegación, para la elaboración del concentrado de recibos que se remite a Tesorería para el pago respectivo.

La Dirección de Servicios Generales, en algunos casos, 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 el comparativo del consumo mensual o bimestral según corresponda la facturación de agua, luz y teléfono, para que tengan conocimiento de lo consumido y verifiquen que no haya algún incremento considerable del gasto.

Recepciona los recibos mensual y bimestral según correspondan los tiempos de facturación de los servicios, por cada Dirección o Delegación, verificando que coincida con los datos oficiales de los números de las tomas de agua, medidores y líneas telefónicas, turnándolos a la Tesorería para su pago.

### **II. TESORERÍA MUNICIPAL**

#### **A) DIRECCIÓN DE EGRESOS**

Recibe las facturas con la respectiva relación del desglose presupuestal por programas. Efectúa las autorizaciones respectivas, afectando a la partida y programa según el servicio y la Dirección o Delegación que corresponda.

Si algún programa no tiene presupuesto se le informa a la Dirección Servicios Generales para que resuelvan lo relativo a la disponibilidad, ya sea que cambien de programa o bien la soliciten a la Dirección de Programación y Presupuesto. Una vez autorizado el total de la factura, procede a realizar el pago según el esquema del proveedor, el cual puede ser a través del cheque, pago electrónico o cadenas productivas.

### **B) DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

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

### **III. DIRECCIONES Y DELEGACIONES**

Se encargarán de recibir el comparativo del consumo mensual o bimestral según correspondan los tiempos de facturación de los servicios, que le enviará la Dirección de Servicios Generales para que proceda a analizarlos y detectar en su caso si el gasto no es derivado de su operación normal.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

- 1.- Los recibos por consumo de agua, luz y servicio telefónico deberán ser entregados por la Comisión Federal de Electricidad (CFE), Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana (CESPT) y las compañías que se encuentren contratadas para la prestación del servicio de telefonía fija y móvil, en la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- 2.- La Tesorería NO reembolsará facturas de estos servicios que hayan sido pagadas a través del Fondo Fijo de Caja.
- 3.- La Dirección de 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.- La Dirección de Servicios Generales deberá enviar el comparativo del consumo mensual o bimestral según corresponda la facturación de los servicios de agua, luz y teléfono a cada una de las Direcciones y Delegaciones 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 Dirección o Delegación deberá mantener un estricto control en el consumo de agua, luz y teléfono.

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

Será responsabilidad del administrador de la Dirección o Delegación la de procurar cerrar llaves de paso (de agua), durante las noches y los fines de semana en las oficinas, así como revisar y dar mantenimiento a los sanitarios para prevenir posibles fugas de agua en las instalaciones. En caso de llegar a suscitarse una fuga de agua se deberá cambiar de inmediato empaques o kit de sanitarios para la solución del problema, y como medida de prevención para evitar posibles futuras fugas, esta disposición deberán hacerla extensiva al personal que labora en el centro de trabajo.

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

Será responsabilidad del administrador de la Dirección o Delegación la de procurar No tener encendidas las luces sin necesidad de las oficinas, sanitarios, áreas de comedor o espacios donde se pueda utilizar la luz natural; no encender televisores calefactores eléctricos, ventiladores innecesarios, ni permanecer

encendidos cuando el personal no se encuentre en esos lugares. Los aparatos de aire acondicionado se procuraran encender solo en los meses de verano.

#### **D) RELATIVAS AL SERVICIO DE TELEFONIA**

1.- Relativo al servicio de telefonía fijo: Será competencia del administrador de la Dirección o Delegación, la de llevar la bitácora de llamadas de larga distancia internacional o llamadas a teléfono celular, así como la de autorizar a las personas que él considere para asignarle un NIP en su línea telefónica. Estos serán responsables de mantener el estricto control en su línea telefónica.

El administrador de la Dirección o Delegación enviará a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor un listado con el nombre del empleado (s) que realizó las llamadas NO oficiales y el costo de las mismas, para que se aplique el descuento vía nómina. Una vez aplicado el descuento se turnará a la Dirección de Contabilidad el listado de las personas que realizaron llamadas no autorizadas, para hacer los registros de los descuentos correspondientes.

El empleado solicitará al administrador autorización para realizar llamadas telefónicas oficiales de larga distancia internacional y/o a teléfonos celulares debidamente justificadas; una vez autorizada la llamada, se registrará en la bitácora de control de llamadas y lo regresará a la persona que tiene a su cargo el NIP. En caso de que el empleado realice llamadas no oficiales sin autorización éste se obligará a cubrir el importe que resulte de las llamadas realizadas.

Queda autorizado a las Delegaciones el uso de marcación a teléfonos celulares únicamente con el fin de localizar o girar instrucciones a promotores o localizar a personas en situación vulnerable, pero tal marcación observará el registro en la bitácora y el uso del NIP de quien esté autorizado.

Queda prohibido realizar llamadas al 040, 911, 01800, así como todas las llamadas que tengan por objeto el tratar temas ajenos a las actividades del funcionario que corresponda.

#### **2.- Relativo al servicio de telefonía móvil o celular:**

Queda autorizado el uso de los servicios de telefonía móvil o celular a los siguientes funcionarios.

##### **A. Presidencia Municipal:**

- Secretario Privado
- Secretario Particular
- Coordinador de Giras
- Director de Relaciones Públicas
- Director de Comunicación Social

- Jefe de Mercadotecnia de la Dirección de Comunicación Social
- Coordinador de Agenda
- Consejero Jurídico B).

**B. Sindicatura Procuradora:**

- Secretario Particular
- Asistente del Síndico Procurador
- Director de investigación y Determinación
- Director de Asuntos Internos

**C. Secretaria de Seguridad Pública Municipal:**

- Secretario de Seguridad Pública Municipal
- Director General de Policía y Tránsito Municipal
- Director de la Unidad de Enlace
- Director de Servicio de Protección Comercial y Servicio de Vigilancia Auxiliar
- Director en Materia Jurídica
- Director de Bomberos
- Comandante Regional I
- Comandante Regional II
- Comandante Regional III
- Comandante Regional IV
- Comandante Operativo
- Jefe de Distrito Zona Centro
- Jefe de Distrito La Presa
- Jefe de Distrito Los Pinos
- Jefe de Distrito Sánchez Taboada
- Jefe de Distrito Cerro Colorado
- Jefe de Distrito La Mesa
- Jefe de Distrito Presa Rural
- Jefe de Distrito Centenario
- Jefe de Distrito Playas
- Jefe de Distrito Mesa de Otay
- Jefe de Distrito San Antonio de los Buenos
- Jefe de Sección Tránsito
- Jefe de Grupo Operativo (GOES)
- Subdirector Técnico
- Subdirector Operativo
- Secretaria Técnica y Evaluación
- Director de Inteligencia Policial.

**D. Dirección Municipal de Protección Civil:**

---

- Director de Protección Civil

**E. Dirección Municipal de Transporte Público.**

- Director Municipal de Transporte Público.

**F. Delegaciones Municipales**

- Delegado La Presa
- Delegado Playas de Tijuana
- Delegado Cerro Colorado
- Delegado San Antonio de los Buenos
- Delegado Centro
- Delegado La Mesa
- Delegado Centenario
- Delegado Sanchez Taboada

**G. Dirección de Servicios Generales**

- Routers
- Jefe del Departamento de Supervisión de Arrastres y Almacenamiento de Vehículos

**3.- Relativo al pago y custodia del equipo móvil o celular:**

- a).- El monto limite mensual autorizado por concepto del pago por el servicio de telefonía móvil o celular es por la cantidad \$700.00 (Setecientos pesos Moneda Nacional). Si el funcionario llegara a excederse de dicho monto mensual, lo cubrirá de manera personal.
- b).- A la entrega del equipo de telefonía móvil o celular se deberá de firmar por parte del funcionario el resguardo que corresponda para su adecuada custodia, entregando copia de identificación oficial vigente.
- c).- Se deberá procurar y mantener en buen estado el equipo de telefonía móvil o celular por parte del custodio, siendo este responsable de los daños ocasionados al mismo, con excepción de los que por motivo del desgaste ocasionado por el uso diario pudieran llegar a presentarse en el equipo o caso fortuito que se llegue a presentar.
- d).- Cuando la línea de telefonía móvil o celular 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.
- e).- En caso de robo o extravío del equipo de telefonía móvil o celular el custodio del mismo, deberá presentar copia del acta de la denuncia ante el Ministerio Público a la Dirección de Servicios Generales de Oficialía Mayor, pagando también el importe por el deducible del seguro respectivo.

f).- El reemplazo de equipo de telefonía móvil o celular, se llevará a cabo conforme a las disposiciones dictadas por la Oficialía Mayor.

g).- Los equipos de telefonía móvil o celular deberán ser devueltos por el funcionario a la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor, cuando por cualquier razón, motivo o circunstancia dejen de prestar sus servicios en la Dirección o Delegación correspondiente, debiendo entregarlo en buenas condiciones.

h).- Está prohibido traspasar los equipos de telefonía móvil o celular entre el personal, siendo obligación de los custodios, reportar y entregar el equipo a la Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor. Al detectarse un traspaso no autorizado, el importe del consumo que presente el equipo será descontado vía nómina al custodio original.

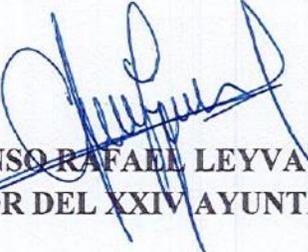


## VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora 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 Procuradora cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por la Dirección Social de la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas por consiguiente, las observaciones serán dirigidas a el/la Síndico Procurador con copia a la Dirección de Normatividad y a la Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se evalúa y modifica el primero de Enero de 2022 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

  
**ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ**

**SÍNDICO PROCURADOR DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA**

