SINDICATURA PROCURADORA

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA NO. P03

«PAGO DE SERVIVIOS DE AGUA, LUZ Y TELÉFONO EN LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES»

CONTENIDO

ANTECEDENTES 3

MARCO JURÍDICO..... 4

OBJETIVO 5

ÁREAS DE APLICACIÓN… 6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN 7

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN 10

ANTECEDENTES

La presente norma técnica relativa al pago de servicios de agua, luz y teléfono, contiene los pasos a seguir por las Entidades Paramunicipales para el pago y control del consumo de agua, energía eléctrica y servicio de telefonía fija.

La presente norma técnica nace de la necesidad de prevenir el uso indiscriminado de agua, de energía eléctrica y del servicio de telefonía fija.

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.

Lo involucrados en la observancia de esta norma técnica serán todos los Titulares, Administradores, y en general todos los servidores públicos de adscritos a las Entidades Paramunicipales.

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 todos los servidores públicos que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la misma y la participación de todos los involucrados.

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 articulo 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 Administrativas del Estado de Baja California, artículo 3, fracción II, 4 fracción I y II, 7, 9 fracción VI, 49 al 64 y 75 al 78;

- 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 XVIII;

- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana Baja California, el artículo2, 4, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones II, V y artículo 50 Fracción I y III;

- El Reglamento de las Entidades Paramunicipales del Municipio de Tijuana, Baja California, los artículos 1, 54, 62 fracción I, 63 fracción V y 66.

OBJETIVO DE LA NORMA

El objetivo de la presente Norma Técnica No. P-03, relativa al pago de servicios de agua, luz y teléfono por parte de la Entidad Paramunicipal es:

a) Formalizar 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.

b) Cerciorarse que los egresos vayan de acuerdo al gasto real que le corresponde pagar a la Entidad Paramunicipal, evitando el pago de consumos que no son consecuencia de la operación de la misma.

c) 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 la compañía que se encuentre contratada para la prestación del servicio de telefonía fija.

d) Optimizar los recursos con que cuente la Entidad Paramunicipal para el desarrollo de sus actividades y que no sean derivadas del descuido y mala administración de los mismos

AREAS DE APLICACIÓN

A. ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL.

Será la responsable de supervisar que se lleven a cabo los pagos a las compañías prestadores de servicios en tiempo y forma, así mismo que se registren contable y presupuestalmente las erogaciones.

B. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Será el responsable de llevar de forma exacta el registro contable y presupuestal de las erogaciones por concepto de los pagos de los servicios prestados por la Comisión Federal de Electricidad (CFE), Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana (CESPT) y la compañía que se encuentre contratada para la prestación del servicio de telefonía fija.

Deberá de verificar que las facturas y el desglose presupuestal por programas se efectúen afectando a la partida y programa correspondiente.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A. ADMINISTRACIÓN

Política 1 . El Administrador 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 Administrador una vez que autoriza y firma los cheques, le notifica al Departamento de Contabilidad que ya están listos para el pago de los servicios correspondientes.

Política 2. Una vez autorizado el total de los recibos o facturas por estos servicios, se procede a realizar el pago según el esquema del proveedor, el cual puede ser mediante cheque nominativo a favor de la compañía que ofrece el servicio, pago electrónico o cadenas productivas.

B. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Política 3 . Para lograr cumplir con su objetivo la administración de la Entidad Paramunicipal 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 a la Entidad.

Por los recibos de teléfono el Departamento de Contabilidad recibe del Departamento de Recursos Humanos el listado de los servidores públicos que realizaron llamadas no autorizadas así como el descuento aplicado, para que proceda a registrar el importe descontado en la cuenta correspondiente, la cual se sumará a la partida correspondiente en el presupuesto para pago de este servicio.

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

El Departamento de Contabilidad, emite los pagos según el esquema de las compañías prestadoras de los servicios, archivando copia del comprobante de pago, junto con los recibos originales del servicio liquidado.

Política 4. El Departamento de Contabilidad de la Entidad Paramunicipal, 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 la Entidad Paramunicipal.

DE LOS SERVICIOS EN GENERAL

A. Relativos al consumo de agua

Política 5. Las áreas responsables como son el Administrativo, Operativo, el de Mantenimiento o Servicios Generales, deberán de verificar que en las instalaciones de la Entidad Paramunicipal 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. 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.

B. Relativas al consumo de energía eléctrica

Política 6 . Deberán mantener apagadas las luces en las oficinas, sanitarios o área de comedor cuando el personal no se encuentre en esos lugares o espacios donde se pueda utilizar la luz natural, no encender televisores, calefactores eléctricos o ventiladores innecesarios. Los aparatos de aire acondicionado se procuraran encender solo en los meses de verano.

C. Relativas al servicio telefónico

Política 7 . Para un mejor control en el pago del servicio telefónico se deberá observar lo establecido en los Artículos 1 y 2 de la presente Norma, además de lo siguiente:

- El control y autorización de llamadas, para asuntos oficiales, estará a cargo del administrador de la Entidad Paramunicipal, quien se encargará de mantener vigente la bitácora que contendrá la relación de números telefónicos y nombres de las personas que realizan llamadas de larga distancia internacional y celulares, actualizándola cada vez que se requiera.
- El Departamento de Contabilidad recepciona el recibo telefónico, analiza las llamadas y las compara con la bitácora, si de la revisión resultan llamadas no autorizadas o no identificadas, procederá a enviar la relación de dichas llamadas al Departamento de Recursos Humanos para su descuento vía nómina al empleado que las realice.

Política 8. Queda estrictamente prohibida la contratación de servicio de telefonía móvil para uso de los servidores públicos de las Entidades Paramunicipales.

Política 9. El Comisario de la Entidad, supervisará periódicamente que se dé cumplimiento a lo establecido en la presente Norma Técnica.

ÚNICO. En los casos no previstos en la presente Norma, se deberá de solicitar mediante oficio la autorización de la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La Norma Técnica Paramunicipal No. 03 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.

Este ordenamiento normativo será actualizado por la / el Síndica (o) Procuradora a través de la Dirección de Normatividad cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas en los procedimientos regulados por la presente Norma.

En consecuencia, la Norma Técnica Paramunicipal No. 03 se evalúa y modifica el 09 de mayo de 2025 permaneciendo vigente, hasta en tanto no se emita una nueva actualización.

Psic. Teresita de Jesús Balderas Beltrán
Síndica Procuradora del XXV Ayuntamiento
De Tijuana, Baja California.