



**AYUNTAMIENTO DE ENSENADA
SINDICATURA MUNICIPAL
CONTRALORÍA INTERNA**

NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

No. 4

**PAGO DE SERVICIOS DE AGUA,
ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELÉFONO**

**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA RELATIVA AL PAGO DE SERVICIOS DE
AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELÉFONO**

C O N T E N I D O	P Á G I N A
Índice	2
Antecedentes	3
Marco Legal	4
Objetivos	6
SECCIÓN I Dependencias y su Área de Aplicación	7
SECCIÓN II Descripción de Actividades	9
SECCIÓN III Políticas de Operación	11
SECCIÓN IV Diagramas de flujo	13
SECCIÓN V Vigencia y Periodo de Revisión	14

ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica Administrativa Relativa al Pago de Recibos de Agua, Energía Eléctrica y Teléfono contiene los pasos a seguir por Direcciones, y 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, 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

La Sindicatura de este Ayuntamiento de Ensenada ha diseñado a través de la Subdirección Jurídica, la presente Norma Técnica Administrativa Relativa al Pago de Recibos de Agua, Energía Eléctrica y Teléfono, con fundamento en:

LEY DEL RÉGIMEN MUNICIPAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 8.- Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna, la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y vigilar que no se afecten los intereses de los habitantes del municipio, en el ejercicio de las funciones y atribuciones de orden municipal, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

“...III. Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia y la reglamentación Municipal...”

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE ENSENADA, BAJA CALIFORNIA.

ARTÍCULO 195.- Compete a la Sindicatura Municipal el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales;

III.- Emitir junto con el Presidente Municipal y con aprobación del Ayuntamiento las normas técnicas que considere convenientes para el buen desempeño de la administración pública;

IV.- Dictaminar los proyectos de normatividad y evaluar los procedimientos de control establecidos para el ejercicio del gasto y la administración de bienes y recursos, exigiendo en su caso la mejora de los mismos, o la implementación de otros que resulten más eficaces;

ARTÍCULO 201.- La Sindicatura Municipal, como órgano de representación legal de los intereses del Ayuntamiento, así como de control y vigilancia de la administración pública centralizada y paramunicipal, fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales y paramunicipales, y vigilará y sancionará la actuación de los servidores públicos, para lo cual contará con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que requiera para el desarrollo de sus atribuciones, mismos que

organizará y operará conforme a la establecido en su Reglamento interior.

Según el Artículo 5 Fracción VIII del Reglamento de Administración Pública para el Municipio de Ensenada, Baja California: “Normas Técnicas: Son los procedimientos a manera de ciclos administrativos, para desarrollar actividades específicas de la administración pública y que vienen a complementar los reglamentos, circulares y/o manuales de operación de las dependencias.”

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Artículo 7. Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de respeto a la dignidad de las personas, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

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, energía eléctrica 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.

SECCIÓN I DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. TESORERIA MUNICIPAL

La Dirección de Egresos se encargará de designar responsables, por escrito, para ejercer las siguientes funciones:

A) RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN Y SERVICIOS

Para lograr cumplir con su objetivo Tesorería Municipal se apoya en un responsable de supervisión y servicios. Una vez que tenga en mano los recibos de agua, energía eléctrica y teléfono, éste se encargará de verificar si corresponden efectivamente al Ayuntamiento. Posteriormente envía a cada una de la Dependencias y Delegaciones el reporte de los gastos por estos servicios mediante memorándum, anexando copia de los recibos de los servicios de agua, energía eléctrica y teléfono. Recibe resultado del análisis realizado por las Dependencias y Delegaciones; si existe alguna observación, devuelve a las Compañías prestadoras de servicios los recibos por medio de oficio con sus respectivas aclaraciones, una vez realizadas las aclaraciones captura los recibos para elaborar el concentrado de recibos a pagar desglosando el consumo correspondiente a cada Dependencia o Delegación para la elaboración del concentrado de recibos que se remite al responsable de contrarecibos y proveedores para que emita el contrarecibo.

Se elabora un listado de las personas que realizaron llamadas de teléfono no autorizadas y lo envía a cada uno de los Deudores, así como al Departamento de Contabilidad para que proceda a registrar el importe en la cuenta correspondiente, y a su vez disminuya el gasto del servicio telefónico. Así mismo turna copia del listado a Oficialía Mayor para que proceda a realizar los descuentos respectivos.

B) RESPONSABLE DE CONTRARECIBOS Y PROVEEDORES

Se encargará de recibir el reporte de recibos por cada Dependencia para posteriormente elaborar el contrarecibo afectando a las respectivas partidas. Cuando está listo el contrarecibo, se procede a notificar a la **Dirección de Egresos** quien se encargará de realizar el pago de las compañías prestadoras del servicio.

C) DIRECCIÓN DE EGRESOS

Se encargará de realizar el pago de los servicios mencionados, y regresará al **Departamento de Revisión del Gasto Municipal** la póliza del cheque con el sello de pagado adjunto con los recibos originales de los servicios.

D) DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DEL GASTO MUNICIPAL

Recibe de la **Dirección de Egresos** la póliza de cheque con el sello pagado adjunto con los recibos originales de los servicios.

E) DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DEL GASTO MUNICIPAL

Recibe de la Dirección de Egresos la póliza de cheque con el sello pagado adjunto con los recibos originales de los servicios.

II. DEPENDENCIAS Y DELEGACIONES

Se encargarán de recibir el reporte que le enviará el **responsable de supervisión y servicios** junto con los recibos de teléfono, energía eléctrica y agua para que proceda a analizarlos y detectar en su caso si el gasto no es derivado de su operación normal. Asimismo, comunica al **responsable de supervisión y servicios** los resultados sobre el análisis efectuado de los recibos de servicios.

Los empleados reciben listado que incluye las llamadas telefónicas no autorizadas y que le serán descontadas.

III. OFICIALIA MAYOR

Recibe listado de las personas que realizaron llamadas no autorizadas para que este proceda a realizar el descuento.



ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Responsable de supervisión y servicios	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	Recibe los recibos del consumo de agua, energía eléctrica y teléfono para verificar que coincidan con los datos oficiales de toma de agua, medidor y llamadas oficiales.
2	Responsable de supervisión y servicios	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	Se encarga de revisar que los recibos correspondan efectivamente al Ayuntamiento verificando que el monto a pagar sea el correcto.
3	Responsable de supervisión y servicios	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	Envía a cada una de las Dependencias y Delegaciones el reporte de los gastos por estos servicios, mediante memorandum, anexando copia de los recibos de los servicios correspondientes.
4			Dependencias y Delegaciones	Recibe el reporte junto con los recibos de agua, energía eléctrica y teléfono para que proceda a analizarlos y detectar en su caso si el gasto es derivado de su operación normal. Comunica al responsable de supervisión y servicios los resultados sobre el análisis efectuado.
5	Responsable de supervisión y servicios	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	Recibe resultado del análisis realizado por las Dependencias y Delegaciones. ¿Existe alguna observación? SI: PASA AL PUNTO 6; NO: PASA AL

				PUNTO 7
6	Responsable de supervisión y servicios	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	Devuelve a las Compañías Prestadoras de Servicios los recibos por medio de oficios con sus respectivas aclaraciones. Una vez aclaradas pasa al punto 7.
7	Responsable de supervisión y servicios	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	Realiza captura de los recibos para elaborar el concentrado de recibos a pagar desglosando el consumo correspondiente a cada Dependencia y Delegación y lo envía al responsable de contrarecibos y proveedores.
8	Responsable de supervisión y servicios	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	Envía al responsable de contrarecibos y proveedores de Tesorería el reporte del gasto por los servicios consumidos de cada Dependencia y Delegación mediante memorandum, anexando los recibos de los servicios correspondientes, para que éste proceda a realizar el cheque para el pago.
9	Responsable de contrarecibos y proveedores	(Dirección de Egresos)	Tesorería Municipal	Recibe el concentrado de recibos por cada dependencia para elaborar contrarecibo, afectando a las respectivas partidas presupuestales. Notifica a la Dirección de Egresos quien se encargará de realizar el pago de las Compañías prestadoras de Servicios.
10	Director de Egresos	Dirección Egresos	Tesorería Municipal	Recibe memorándum con los recibos del consumo de agua, energía eléctrica y teléfono para efectuar el pago correspondiente.
11	Director de	Dirección	Tesorería	Elabora cheque y notifica que ya está listo para el pago de

	Egresos	Egresos	Municipal	los gastos de los servicios.
12	Director de Egresos	Dirección Egresos	Tesorería Municipal	Envía al Departamento de Revisión del Gasto Municipal el recibo original del servicio y el comprobante de pago.
13	Jefe de Departamento de Revisión del Gasto Municipal		Tesorería Municipal	Recibe de la Dirección de Egresos la póliza de cheque con los recibos originales de los servicios con el sello de pagado.
14	Responsable de supervisión y servicios	Dirección de Egresos	Tesorería Municipal	Elabora listado de las personas que realizaron llamadas de teléfono no autorizadas y lo envía a cada una de los Deudores así como al Departamento de Contabilidad para que proceda a registrar el importe en la cuenta correspondiente y a su vez disminuya el gasto del servicio telefónico. Así mismo turna copia del listado a Oficialía Mayor para que proceda a realizar los descuentos respectivos.
15	Empleados		Dependencias y Delegaciones	Recibe listado incluyendo las llamadas telefónicas no autorizadas y que le serán descontadas.
16	Jefe del Departamento de Contabilidad	Dirección de Egresos	Tesorería	Recibe listado de las personas que realizaron llamadas telefónicas no autorizadas y registra el importe en la cuenta correspondiente y a su vez disminuye el gasto del servicio telefónico.
17	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	Recibe listado de las personas que realizaron llamadas no autorizadas para que este proceda a realizar el descuento.

SECCIÓN III. 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, energía eléctrica y servicio telefónico deberán ser entregados por la Compañía prestadora del servicio al responsable de supervisión y servicios.
2. La Tesorería no reembolsará facturas de estos servicios que hayan sido pagadas a través del Fondo Fijo de Caja con excepción de las que hayan sido autorizadas por escrito por el Tesorero Municipal.
3. El responsable de supervisión y servicios 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. El responsable de supervisión y servicios deberá enviar copia de los recibos o consumos de teléfono, agua y energía eléctrica 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, energía eléctrica 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 un control escrito establecido.

9. Los teléfonos celulares se entregarán únicamente al Presidente Municipal, Regidores, Síndico Municipal, Secretario General, Director de Seguridad Pública, Secretario de Seguridad Pública, Director de Policía y Tránsito, así como a los Delegados.
10. A la entrega de teléfonos celulares deberán firmar el resguardo que corresponda para su adecuada custodia.
11. Cuando la línea de teléfono 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.
12. Cuando se desee traspasar la línea telefónica celular a otro usuario, deberá hacerse por medio de un oficio indicando la fecha en la que se dejó de utilizar la línea a cargo de la dependencia que realiza el traspaso.
13. Las personas que por la naturaleza de su trabajo requieran de un teléfono celular y no se encuentren comprendidos dentro de la política No.9 de la presente norma técnica, deberán ser autorizados por el Presidente Municipal, con cargo a su presupuesto, siempre y cuando así lo tuviere presupuestado.
14. La forma y términos en los que se harán los descuentos al personal por llamadas no autorizadas, serán establecidas por Tesorería Municipal.

SECCION IV. VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta norma será actualizada periódicamente tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas.

Por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias serán dirigidas al Síndico Procurador del Ayuntamiento.

TRANSITORIO

ÚNICO: La presente Norma Técnica entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

SÍNDICO PROCURADOR DEL AYUNTAMIENTO DE ENSENADA

Acuerdo del XXII Ayuntamiento de Ensenada, tomado en Sesión Extraordinaria de Extrema Urgencia de Cabildo celebrada en fecha 14 de mayo del 2018, por medio del cual se reforma el marco legal y la descripción de actividades de la norma, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 25, Tomo CXXV de fecha 25 de mayo del 2018, siendo Presidente Municipal, el Licenciado Marco Antonio Novelo Osuna, diciembre 2016 – septiembre 2019.

TRANSITORIO

ÚNICO: La presente Norma Técnica entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.