



NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA  
H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B. C.

Norma Técnica No. 4

Pago de Servicios de Agua y Luz

---

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAGINA</b>
Índice	01
Antecedentes	02
Marco Legal.	03
Objetivos.	06
Dependencias y su área de aplicación.	07
Políticas de operación	10
Vigencia y periodo de revisión	12
Anexos	13

## **ANTECEDENTES**

La presente Norma Técnica Administrativa relativa al pago de recibos de agua y luz que el Ayuntamiento Municipal consume a través de sus Instalaciones, Direcciones, Delegaciones, Organismos Descentralizados y Entidades Paramunicipales, nace de la necesidad de controlar el uso indiscriminado de los servicios de agua y luz su implementación nos ayudará a que el gasto que nos ocasiona su consumo se apegue siempre al presupuesto de egresos y a los programas de control establecidos y aprobados por el H. Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito B. C., y por la Sindicatura Municipal.

Las personas involucradas en la observancia de esta norma técnica, deberán de estudiar detenidamente el procedimiento establecido y seguir los pasos que en ella se indican para el pago oportuno de estos servicios, para evitar que se generen multas o recargos, cuidando de hacer extensivos las recomendaciones establecidas para el ahorro en el consumo de estos servicios a todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C., a través de sus Direcciones, Delegaciones, Organismos Descentralizados y Entidades Paramunicipales, garantizando el cumplimiento de sus objetivos.

## MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica fue creada de conformidad a las disposiciones contenidas en los artículos 8 fracciones III y IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, Artículos 113 fracciones V y VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C., Artículos 26 fracción, 27 fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito B. C., Artículos 18 fracción VII del Reglamento Interior de Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C., y demás relativos y aplicables, mismos que a continuación se detallan.

### **Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California**

**Artículo 8.-** Del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, 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, y

**IV.-** Todas aquellas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamentación interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte.

### **Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito B. C.**

**Artículo 113.-** Atribuciones del Síndico Procurador.- El Síndico Procurador tendrá a su cargo la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento y Municipio así como la función de la Contraloría Interna y, ejerciendo en todo caso, las siguientes atribuciones.

**V.-** Vigilar que la Administración del Municipio, la Recaudación Fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras, el ejercicio de los recursos y el desempeño del servicio encomendado a los servidores públicos, se realicen conforme a las disposiciones Legales y Normativas 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 correspondiente.

**VIII.-** Expedir en coordinación con la Dependencia que se trate y previa autorización de Cabildo, Normas Técnicas con carácter obligatorio que regulen el funcionamiento de los instrumentos, mecanismos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal. Asegurando el ejercicio del gasto Público y la Administración de los recursos.

### **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito B. C.,**

**Artículo 26.-** A la Oficialía Mayor le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**V.-** Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 27.-** A la Tesorería le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**X.-** Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos autorizados.

**Artículo 36.-** Los organismos descentralizados son entidades públicas con personalidad jurídica y patrimonio propio en los que el ejecutivo municipal por conducto del Ayuntamiento les confiere atribuciones administrativas que se ejercen en relación con fines que les crean.

### **Reglamento Interior de Tesorería Municipal de Playas de Rosarito B. C.**

**Artículo 18.-** Le corresponden Egresos y Pagaduría, las siguientes atribuciones específicas:

**VII.-** Elaborar los cheques que sea autorizados por el Tesorero Municipal.

## **OBJETIVOS**

Los principales objetivos del establecimiento de la presente norma son:

- 1.-** Formalizar y optimizar el procedimiento para el pago correcto y oportuno de los servicios de agua y luz.
- 2.-** Verificar que todos los gastos que ocasione el pago de los citados 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 H. Ayuntamiento Municipal, así como a los Organismos Descentralizados y Entidades Paramunicipales evitando el pago de consumos que no son consecuencia de la operación normal 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. OFICIALIA MAYOR (Servicios Generales)**

Oficialía Mayor a través, del Departamento de Servicios Generales, recibirá directamente de la compañía prestadora del servicio ó por medio de oficialía de partes los recibos por consumo de agua y luz, verificará que estos correspondan al Ayuntamiento Municipal de acuerdo con los recibos por consumo de agua y luz, expedidos por la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana (CESPET) y Comisión Federal de Electricidad (CFE), verificara que estos coincidan con los medidores contratados para tal efecto.

El Departamento de Servicios Generales, será el encargado de realizar el pago de los citados servicios y regresará a Tesorería Municipal la póliza del cheque con el sello de pagado, adjunto con los recibos en original de los servicios.

Así mismo remitirá a las Entidades Paramunicipales y Organismos Descentralizados, los recibos de servicios que no le correspondan y que le hayan sido entregados, para efectos de que estos los realicen el pago oportuno.

Por otra parte remitirá a las Delegaciones Municipales, los recibos pagados de los servicios públicos para efectos de su control interno.

### **2.- TESORERIA MUNICIPAL**

#### **a) Departamento de Programación y Presupuesto**

Recibe del Departamento de Servicios Generales el concentrado de recibos por el cobro del consumo de agua y luz, verifica el saldo de la partida presupuestal que afectaría el pago de estos servicios, si existe saldo suficiente, lo turnará al Departamento de Contabilidad para su registro contable, de lo contrario lo remitirá al Departamento de Servicios Generales con copia para la Sindicatura municipal.

#### **b) Departamento de Contabilidad**

Recibirá del Departamento de Programación y Presupuesto el concentrado de recibos por pagar, adjunto con la aprobación de presupuesto y procede a hacer el registro contable, para posteriormente enviarlo la documentación al Departamento de Egresos y Pagaduría para la elaboración del respectivo cheque.

#### **c) Departamento de Egresos y Pagaduría.**

Será el encargado de elaborar el cheque (s), para cubrir el importe de los citados recibos, para posteriormente entregarlo al Departamento de Servicios Generales, quien es el encargado de realizar los pagos en las compañías prestadoras de servicios.

### **ENTIDADES PARAMUNICIPALES Y ORGANISMOS DECENTRALIZADOS**

#### **1.- JUNTA DE GOBIERNO O CONCEJO ADMINISTRATIVO**

##### **Departamento Administrativo**

Tomando en consideración que las Entidades Paramunicipales, son entidades públicas con personalidad jurídica y patrimonio, a través de su Departamento de Contabilidad recibirán directamente de la compañía prestadora del servicio ó por medio de oficialía de partes, los recibos por consumo de agua y luz, verificara que estos correspondan a las Entidades Paramunicipales de acuerdo con los recibos por

consumo de agua y luz, expedidos por la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana (CESPET) y Comisión Federal de Electricidad (CFE), verificara que estos coincidan con los medidores contratados para tal efecto.

Posteriormente y una vez que verifica el saldo de la partida presupuestal que afectaría el pago de estos servicios elaborara el cheque correspondiente y mandara realizar el pago de los citados servicios y registrara la póliza del cheque con el sello de pagado, adjunto con los recibos en original de los servicios.

## **2.- SINDICATURA MUNICIPAL.**

El Departamento de Contraloría y Cuenta Pública dependiente de la Sindicatura Municipal, será el encargado de revisar que los pagos de los multicitados servicios se realicen de acuerdo con el procedimiento establecido por la presente norma técnica, tanto del Ayuntamiento Municipal, como de las Entidades Paramunicipales y Organismos Descentralizados.

## **POLÍTICAS DE OPERACION**

1.- Los recibos de agua y luz deberán ser entregados por las compañías prestadoras del servicio directamente en el Departamento de Servicios Generales, cuando sean por consumo del Ayuntamiento a través de sus Direcciones y Delegaciones Municipales ó Directamente a cada Entidad Paramunicipal, cuando se trate específicamente por consumo de estas

2.- Del procedimiento de pago de cada servicio:

**a) Por consumo de energía eléctrica (luz):**

- El consumo de luz que efectuó el Ayuntamiento, a través de sus Direcciones y Delegaciones deberá, ser pagado por la Oficialía Mayor, a través del Departamento de Servicios Generales.
- Cada Entidad Paramunicipal a través de su Departamento Administrativo deberá realizar el pago del consumo de luz de sus instalaciones, excepto cuando las oficinas se encuentre dentro de las instalaciones de la Casa Municipal

**b) Por consumo de agua potable:**

- El consumo de agua potable que efectuó el Ayuntamiento, a través de sus Direcciones y Delegaciones, deberá ser pagado por la Oficialía Mayor, a través del Departamento de Servicios Generales.
- Cada Entidad Paramunicipal a través de su Departamento Administrativo deberá realizar el pago del consumo de agua potable de sus instalaciones, excepto cuando las oficinas se encuentre dentro de las instalaciones de la Casa Municipal.

**3.-** El Departamento de Servicios Generales deberá tener un estricto control en la verificación de los recibos de los servicios, para efectos de comprobar si estos corresponden al Ayuntamiento, en el caso de las Entidades Paramunicipales, será su departamento administrativo, quien realice esta función.

**4.-** Los Directores y Delegados Municipales, deberán de hacer extensivo a su personal las recomendaciones necesarias para crear conciencia en el consumo de los servicios.

**5.-** En caso de que se efectuó el pago de los servicios por medio del fondo fijo de caja, la Tesorería Municipal, no hará el reembolso correspondiente.

## **VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN**

La presente Norma Técnica Administrativa será evaluada periódicamente por la Sindicatura Municipal a través de su Departamento de Normatividad Administrativa, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

La presente Norma Técnica entrará en vigor a partir de que sea aprobada en Sesión de Cabildo, la que en todo caso deberá de acompañar a la presente una copia certificada, donde conste la fecha en que fue aprobada, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

# ANEXOS

## ANEXO I

### RECOMENDACIONES PARA EL AHORRO DE AGUA

- **Consumo de Agua:**

1. Revisar que los recibos de la Comisión Estatal de Servicios Públicos, estén incluidos dentro del padrón de contrataciones de agua potable.
2. Procurar que las llaves de paso se mantengan cerradas durante los fines de semana y las noches.
3. Revisión de sanitarios para prevenir fugas de agua.
4. Regar los jardines y áreas verdes del municipio solo cuando sea necesario, procurando hacerlo muy temprano o después de que ponga el sol, de manera que el agua alcance a filtrarse hasta las raíces de las plantas.
5. A regar con aspersores ubicarlos y mantener ajustados los grados de giro, para no regar partes pavimentadas o que no lo necesiten.
6. Si hay áreas verdes con pasto, no cortarlo muy al ras, la altura conveniente es de 5 y 8 cms., esto contribuye a que las raíces se mantengan, que el suelo tenga sombra natural y retenga la humedad.
7. Instalar sanitarios de bajo consumo, se puede ahorrar hasta 10 litros de agua por descarga.
8. Vigilar periódicamente el estado que guarda el flotador, válvula de admisión y válvula de sellado de los sanitarios para evitar que haya derrame.

9. No descargue los sanitarios solo para tirar papeles faciales, cigarros u otros residuos sólidos que no producen mal olor, déjelos en el agua hasta que verdaderamente necesite una descarga o arrójelos al cesto de basura.
- 10.No permitir goteos al cerrar las llaves, remplazar los empaques cada vez que sea necesario.
- 11.No usar agua corriente para arrastrar basura o residuos.

## **ANEXO No. 2**

### **RECOMENDACIONES PARA EL AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

- **Consumo de Energía Eléctrica:**

1. Revisar que los recibos de la Comisión Federal de Electricidad, estén incluidos dentro del padrón de contrataciones de energía eléctrica.
2. Sustituir la iluminación incandescente por la fluorescente en las oficinas, ya que esta produce únicamente el 18% de calor y el resto de luz, permitiéndonos un ahorro del 75% en el consumo.
3. Abrir las cortinas o persianas para aprovechar la iluminación natural cuando se pueda.
4. Tratar de pintar los interiores de las oficinas con colores claros para reflejar mayor cantidad de luz.
5. Las lámparas fluorescentes son mas costosas pero duran 10 veces más que las incandescentes.

6. Evitar prender focos innecesarios durante el día, si no se necesitan, mantener apagada la luz en las oficinas si no hay nadie en ellas.
7. Instalar apagadores por áreas y dentro de la misma oficina.
8. A la hora de salida no dejar encendidos los aparatos eléctricos en las oficinas.
9. No encender calefactores eléctricos innecesarios, ni mucho menos dejarlos encendidos sin estar las personas en los lugares.
10. Revisar las instalaciones eléctricas por posibles fugas.
11. Por ningún motivo el alumbrado público deberá estar prendido durante el día.
12. Colocar lámparas de alumbrado público con una capacidad de 100 watts, ahorrándose un 39% del consumo.

