



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS DE
SERVICIOS DE ENERGÍA
ELÉCTRICA**

**SECRETARÍA DE SERVICIOS
PÚBLICOS.**

JULIO 2010



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

Hoja 1 de 1

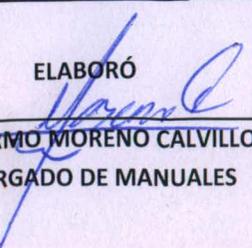
CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0071-DIRTECNICA-MPOL-01-V2 MANUAL DE POLITICAS DE SERVICIOS PUBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.- EMISION 2001 .-VERSIÓN 2 DEL 19 DE JULIO 2010

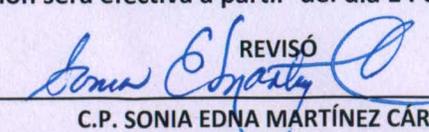
UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSION.	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V2	19 DE JULIO DE 2010	1	PORTADA	Secretaría de Servicios Públicos.	Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
V2	19 DE JULIO DE 2010	2 A 21	ENCABEZADO	Manual de Políticas de Servicios Públicos	Manual de Políticas de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente
V2	19 DE JULIO DE 2010	5	IV.-MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	Artículo 26, inciso a), fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.	Artículo 33, Fracción II, Inciso a) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
V 2	19 DE JULIO DE 2010	5	IV.-MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO		SE AGREGA ESTE DOCUMENTO NORMATIVO.- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
V2	19 DE JULIO DE 2010	6, 9, 10 y 12	(4 y 7), (26 y 27), 37 y 55; respectivamente.	Secretaría de Servicios Públicos.	Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
V2	19 DE JULIO DE 2010	8	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- SOLICITUD DE SERVICIOS POR FALLAS DE ENERGIA ELECTRICA PUNTO 22 Y 23	"Requisición de Servicios" (FORMATO-01.01-V2)	"Requisición de Servicios" (0071-DIRTECNICA-MPOL- FORMATO-01.01-V2)
V2	19 DE JULIO DE 2010	10	39	Sera responsabilidad de la Dirección de Tránsito y Vialidad...)	Sera responsabilidad de la Dirección de Tránsito...)
V 2	19 DE JULIO DE 2010	12	54 Y 55	(... "Solicitud de Pago Directo" (FORMATO-01.03-V2)	(... "Solicitud de Pago Directo" (0071-DIRTECNICA-MPOL- FORMATO-01.03-V2)
V2	19 DE JULIO DE 2010	12	58 Y 59	(... "Reporte Comparativo" (FORMATO-01.04-V2)	(... "Reporte Comparativo" (0071- DIRTECNICA-MPOL- FORMATO-01.04-V2)

Nota: Esta actualización será efectiva a partir del día 14 de noviembre de 2016

ELABORÓ


GUILLERMO MORENO CALVILLO
 ENCARGADO DE MANUALES

REVISÓ


C.P. SONIA EDNA MARTÍNEZ CÁRDENAS
 JEFE DE NORMATIVIDAD

APROBÓ


LIC. RÁNULFO MARTÍNEZ VALDEZ
 COORDINADOR DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA



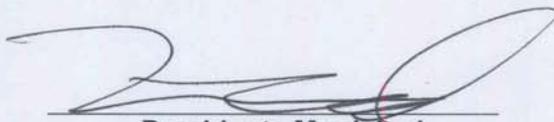
MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRTÉCNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	2 de 21

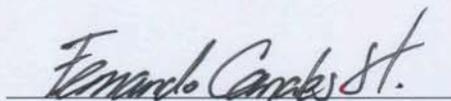
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



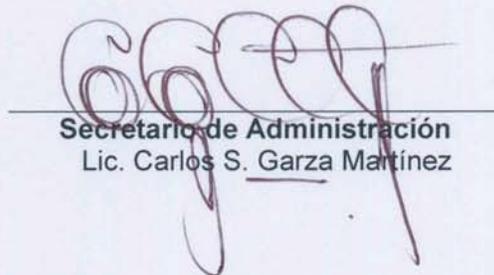
Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza



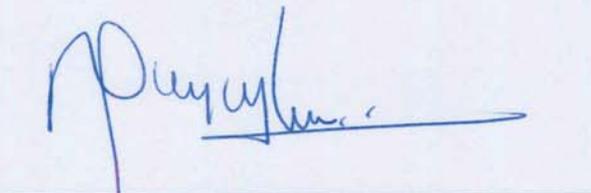
**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco



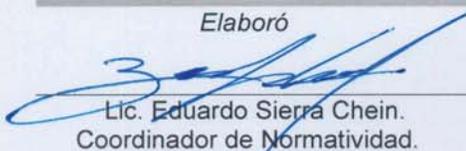
Secretario del Ayuntamiento
Lic. Fernando Canales Stelzer



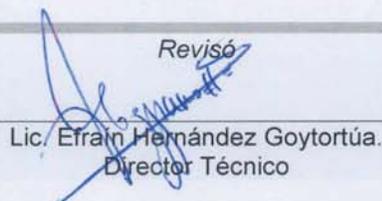
Secretario de Administración
Lic. Carlos S. Garza Martínez



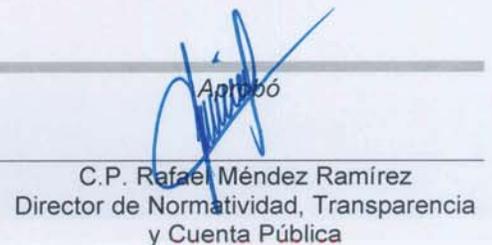
Secretario de Servicios Públicos.
Lic. Marco Heriberto Orozco Ruiz-Velazco.

Elaboró


Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó


Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRTÉCNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	3 de 21

ÍNDICE

	Pág.
I AUTORIZACIONES	2
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	5
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	6
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y CIRCUITOS DE ALUMBRADO PÚBLICO	8
SOLICITUD DE SERVICIOS POR FALLAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA	8
INSTALACIONES NUEVAS, RE-UBICACIONES O BAJAS	9
PAGOS POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	11
PAGOS POR NUEVAS CONTRATACIONES DE ENERGÍA ELÉCTRICA	12
VIII. ANEXOS	13
<u>0071-DIRTÉCNICA-MPOL-FORMATO-01.01-V2</u> REQUISICIÓN DE SERVICIO	15
<u>0071-DIRTÉCNICA-MPOL-FORMATO-01.02-V2</u> ALTAS, BAJAS O CAMBIOS DE CUENTA	17
<u>0071-DIRTÉCNICA-MPOL-FORMATO-01.03-V2</u> SOLICITUD DE PAGO DIRECTO	19
<u>0071-DIRTÉCNICA-MPOL-FORMATO-01.04-V2</u> REPORTE COMPARATIVO	21

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó

Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRTECNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	4 de 21

II. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de San Pedro Garza García N.L. tiene plena consciencia de que la utilización de la energía eléctrica, repercute directamente en la seguridad y comodidad de sus habitantes y del mundo entero; pero que también la generación de la misma representa un alto costo ambiental y económico para toda la sociedad, es por eso que este Municipio, consciente de su responsabilidad social, se ha preocupado por la optimización en la distribución y uso eficiente de este energético y ha desarrollado una serie de medidas para el óptimo aprovechamiento de este vital recurso; las cuales son consignadas en el presente Manual.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer los lineamientos y requisitos que deberá cumplir la Secretaría de Servicios Públicos para la instalación y mantenimiento de la red de alumbrado, así como para el control, supervisión y pagos del consumo de energía eléctrica con cargo a la Administración Pública Municipal.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Apoyar en la función a quienes realizan las negociaciones de contratación del suministro de energía eléctrica en representación del municipio.
- Asegurar la correcta instalación y funcionamiento de los circuitos de energía eléctrica.
- Eficientar el uso de la energía vigilando que se utilice estrictamente en el ejercicio y para consecución de los programas o proyectos propios de la Administración Pública Municipal.
- Facilitar el control interno, tanto de los usuarios como de los responsables de la información sobre el consumo, supervisión y pago, para el uso eficiente de los recursos.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó

Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRTÉCNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	5 de 21

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Artículo 26, inciso a), fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Convenio que crea el Municipio de San Pedro Garza García, N. L. y la Comisión Federal de Electricidad.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN.

Las políticas descritas en el presente manual se diseñaron para su observancia general y aplicación estricta en la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L. tomando como base las características y necesidades de la misma.

Estas políticas y procedimientos serán de aplicación para todas las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal. La Dirección de Infraestructura, Dirección Operativa, Dirección Técnica, Coordinación de CECODAP, Jefatura de Alumbrado y Jefatura de Mantenimiento Interno son los responsables del uso eficiente de la energía en el **Alumbrado Público Municipal** y de quienes requieran suministro y mantenimiento a las instalaciones de energía eléctrica. Únicamente el Presidente Municipal podrá autorizar las excepciones a estas políticas.

VI. DEFINICIONES

- **C. F. E.:**
Comisión Federal de Electricidad.
- **Kilowatt:**
Unidad de medida del fluido eléctrico.
- **Centro de Medición:**
Instrumento electrónico que genera compromisos de pago por consumo de energía eléctrica.
- **CECODAP:**
Centro de Control de Digitalizado de Alumbrado Público.
- **Medidor:**
Instrumento electrónico que sirve para medir el consumo de energía.
- **Días:**
Se refiere a lapsos hábiles de 24 horas cada uno.

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRTÉCNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	6 de 21

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.

GENERALES

1. Todas las instalaciones de energía eléctrica municipal, edificios, obra pública en proceso de construcción, casetas de vigilancia en comodato, alumbrado público, semaforización, y cualquier otra que requiera del consumo de energía eléctrica, cuyo pago corresponda realizar a la Administración Pública Municipal, deberán contar con medidor.
2. Todos los medidores de energía eléctrica y de circuitos de alumbrado deberán estar inscritos en el censo de medidores y circuitos de alumbrado de la Administración Pública Municipal, siendo ésta responsabilidad de la Jefatura de Alumbrado.
3. Todas las instalaciones de energía eléctrica de los inmuebles propios o arrendados por el Municipio, al igual de los circuitos del alumbrado público, deberán estar amparados por contrato de la empresa que suministra el servicio.
4. Todas las instalaciones temporales de energía eléctrica, ya sea por la realización de obra pública en proceso o eventos, deberán solicitarse a la Secretaría de Servicios Públicos a través de oficio.
5. Los nuevos contratos de energía eléctrica deberán firmarse por:
 - Coordinador Técnico de CECODAP (Centro de Control Digitalizado de Alumbrado Público).
 - Secretario de Servicios Públicos.
6. El Coordinador Técnico de CECODAP asignará un folio consecutivo a cada centro de medición que genere compromisos de pagos por consumo de energía eléctrica a cargo de la Administración Pública Municipal. Este folio estará relacionado con el número de cuenta que determinará la CFE o empresa prestadora del servicio.
7. El domicilio estipulado en todos los contratos para la entrega de los recibos de cobro del servicio será el de la Secretaría de Servicios Públicos, Padre Mier y Av. Vasconcelos No. 109, Centro de San Pedro Garza García, N. L.
8. La Dirección Técnica será la responsable de elaborar el presupuesto anual por concepto de consumo de energía eléctrica de todas las dependencias municipales, del alumbrado público, así como de contratos temporales.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó

Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRTECNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	7 de 21

9. La Dirección Técnica será la responsable de realizar estudios periódicos en busca de la optimización de los consumos de energía eléctrica.
10. La Dirección Técnica será la responsable de emitir al resto de las Dependencias Municipales, folletos o trípticos que fomenten el ahorro interno por consumo de la energía eléctrica.
11. La Dirección Técnica realizará estudios periódicos sobre la instalación de nuevas tecnologías de iluminación y ahorro en las instalaciones municipales.
12. La Jefatura de Alumbrado es la responsable de vigilar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas de los circuitos de alumbrado público, de los inmuebles municipales propios y arrendados.
13. La Dirección de Infraestructura es la responsable de vigilar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas de los inmuebles municipales propios y arrendados.
14. Para el control de los centros de medición, la Coordinación Técnica de CECODAP es responsable del registro y actualización de los conceptos que a continuación se detallan:
 - Número de cuenta de CFE y número de medidor.
 - Domicilio en el que se suministra el servicio.
 - Dependencia municipal.
 - Tarifa.
 - Kilowatts.
 - Fechas de corte para el pago.
 - Monto a pagar.
 - Número de transformador de la CFE y su capacidad.
 - Número de transformador municipal y su capacidad.
 - Carga real conectada.
 - Clasificación de suministro: (edificios, semáforos, bombas de agua y alumbrado público).

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó

Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRTÉCNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	8 de 21

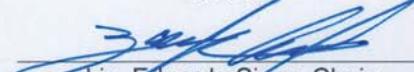
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y CIRCUITOS DE ALUMBRADO PÚBLICO:

15. La Dirección de Infraestructura a través de la Jefatura de Mantenimiento Interno será la responsable de vigilar el correcto funcionamiento así como de proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivos de las instalaciones eléctricas en los inmuebles municipales propios o arrendados.
16. La Jefatura de Alumbrado será la responsable de vigilar el correcto funcionamiento de los circuitos de alumbrado instalados en la vía pública (calles, avenidas, camellones, etc.), así como en las áreas públicas municipales tales como parques, plazas, instalaciones deportivas, entre otras.
17. Todas las instalaciones eléctricas, y circuitos de alumbrado público, con cargo a la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L. estarán sujetas a la inspección y supervisión de la Coordinación Técnica de CECODAP
18. La Coordinación Técnica de CECODAP realizará inspecciones aleatorias y particularmente a los circuitos que eleven su consumo sobre la carga real contratada.
19. La Coordinación Técnica de CECODAP controlará las fechas de corte, de los recibos por consumo de energía eléctrica con cargo a la Administración Pública Municipal.
20. La Coordinación Técnica de CECODAP realizará periódicamente un monitoreo del consumo, realizando comparaciones con la lectura registrada en la emisión de los recibos.

SOLICITUD DE SERVICIOS POR FALLAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA:

21. Las Dependencias que requieran de un servicio o reportar fallas en las instalaciones eléctricas, deberán solicitarlo a la Dirección de Infraestructura.
22. Para el control y seguimiento del servicio de mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los edificios municipales, la Dirección de Infraestructura requisita el formato "Requisición de Servicio" (*FORMATO-01.01-V2*).
23. La Dirección de Infraestructura asignará un folio consecutivo a la "Requisición de Servicio" (*FORMATO-01.01-V2*) mismo que dará a conocer a la dependencia solicitante y que servirá de control interno, y de base para la asignación del trabajo, asegurar la atención oportuna y solución del servicio solicitado.

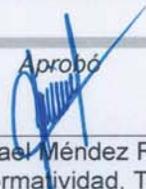
Elaboró


Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó


Lic. Efraim Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRECCIÓN-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	9 de 21

24. La Dirección de Infraestructura priorizará los servicios solicitados y programará al personal que realizará los trabajos.
25. La Dirección de Infraestructura llevará el registro estadístico de los servicios de mantenimiento otorgados a las dependencias municipales.

INSTALACIONES NUEVAS, RE-UBICACIONES O BAJAS:

26. Todas las dependencias municipales que por sus actividades requieran del suministro y contratación de energía eléctrica deberán solicitarla a través de un oficio dirigido a la Secretaría de Servicios Públicos.
27. Las instalaciones eléctricas por la construcción de obra pública municipal independientemente de la dependencia que las realice, deberán solicitarse a través de un oficio dirigido a la Secretaría de Servicios Públicos.
28. El oficio para la solicitud de nuevas instalaciones para el suministro de energía eléctrica deberá especificar o anexar:
 - Domicilio para el suministro.
 - Si son instalaciones permanentes o temporales
 - Período de suministro requerido (en instalaciones temporales).
 - El plano del proyecto eléctrico (anexar al oficio de solicitud).
29. La Coordinación Técnica de CECODAP será la responsable de gestionar con la empresa que suministrará el servicio la "Constancia de Factibilidad" requerida.
30. La Coordinación Técnica de CECODAP integrará los documentos requeridos por la empresa prestadora del servicio y será la responsable del trámite de contratación.
31. La Coordinación Técnica de CECODAP solicitará a la Dirección de Adquisiciones a través de la elaboración de una "Requisición de Compra", el trámite para la emisión del cheque a nombre de la empresa prestadora del servicio, por concepto de la contratación.
32. Para las instalaciones temporales tales como reflectores o iluminación para la realización de eventos, la dependencia municipal organizadora del evento, deberá coordinarse con la Jefatura de Alumbrado con un mínimo de 5-cinco días de anticipación.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó

Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRECCIÓN-TÉCNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	10 de 21

33. Para realizar una nueva instalación para suministro de energía la Coordinación Técnica de CECODAP será la responsable de definir las especificaciones técnicas de los materiales.
34. La Coordinación Técnica de CECODAP será la responsable de gestionar con la Dirección de Adquisiciones el abastecimiento de los materiales y los servicios externos que se requieran para las nuevas instalaciones.
35. La Jefatura de Alumbrado en conjunto con la Coordinación Técnica de CECODAP supervisará los materiales y servicios suministrados por contratistas externos para lo cual validará con su firma las requisiciones y facturas correspondientes.
36. Para las altas, bajas o cambios de ubicación al censo de medidores y circuitos de alumbrado, la Jefatura de Alumbrado requisita el formato "Altas y Bajas de Cuentas" (FORMATO-01.02-V2).
37. Los formatos de altas, bajas o cambios, deberán estar firmados por la Coordinación Técnica de CECODAP, Dirección Técnica y la Secretaría de Servicios Públicos.
38. La Coordinación Técnica de CECODAP será la responsable de actualizar el registro de los cambios de medidores y correlacionar las cuentas respectivas de CFE o la empresa que preste el servicio.
39. Será responsabilidad de la Dirección de Tránsito y Vialidad reportar a través de oficio, con la debida anticipación a la Coordinación Técnica de CECODAP, los nuevos semáforos y señalización a instalarse en la vía pública, así como la re-ubicación y baja de los mismos para los trámites correspondientes al suministro de energía.
40. Será responsabilidad de la Coordinación Técnica de CECODAP gestionar con la empresa que suministra el servicio de energía la inclusión de los nuevos semáforos y señalización así como el cambio de ubicación y baja de los mismos.
41. Al término de una obra, es responsabilidad de la Secretaría de Obras Públicas realizar la entrega formal de las instalaciones eléctricas a la Secretaría de Servicios Públicos para que a partir de esta entrega - recepción ésta última se responsabilice de su mantenimiento.
42. Cualquier dependencia que desocupe un inmueble arrendado y no vaya ser utilizado por ninguna otra dependencia municipal, deberá dar aviso por oficio a la Coordinación Técnica de CECODAP para la cancelación del contrato de suministro de energía eléctrica.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó

Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRTÉCNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	11 de 21

PAGOS POR CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA:

43. La Coordinación Técnica de CECODAP recibirá de la empresa que suministra el servicio, los recibos de cobro por los consumos de energía eléctrica a cargo de la Administración Pública Municipal.
44. Todos los comprobantes que se presenten por consumo de energía eléctrica deberán estar a nombre del **Municipio de San Pedro Garza García, N. L.**, y mencionar la cédula **MSP 821214 3G3** y el domicilio fiscal que es **Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro Garza García, N. L.**
45. Será responsabilidad de la Coordinación Técnica de CECODAP solicitar el cambio correspondiente en los contratos que no cuenten con información descrita en el punto anterior.
46. La Coordinación Técnica de CECODAP vigilará y gestionará con la empresa prestadora del servicio la entrega oportuna de los mismos.
47. El pago de los consumos de energía eléctrica con cargo al Municipio de San Pedro Garza García, N. L. se realizará dentro de la fecha límite que establece el recibo de la empresa que suministra el servicio.
48. La Coordinación Técnica de CECODAP será responsable de validar que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la compañía prestadora del servicio sean correctos.
49. La Coordinación Técnica de CECODAP será responsable de realizar una revisión de los recibos confrontando las lecturas de la empresa prestadora del servicio contra las lecturas de recibos anteriores, y las recopiladas en las inspecciones aleatorias de sus centros de medición, elementos que le servirán de juicio para validar cada uno de los recibos a pagar.
50. Corresponderá a la Coordinación Técnica de CECODAP realizar y justificar las reclamaciones con la CFE o con la empresa que preste el servicio.
51. La Coordinación Técnica de CECODAP reportará por oficio dirigido a la empresa que suministra el servicio, las diferencias detectadas en los recibos de cobro. En caso de que apliquen diferencias, se deberá solicitar se reflejen posteriormente en el consumo del mismo circuito.
52. La Coordinación Técnica de CECODAP acordará previamente con la compañía prestadora del servicio la aceptación de las diferencias detectadas.
53. La Coordinación Técnica de CECODAP a través de la Coordinación Administrativa será la responsable de gestionar con la Dirección de Egresos el pago del consumo de energía eléctrica.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó

Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRTÉCNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	12 de 21

54. Para el trámite del pago directo de los recibos de consumo de energía eléctrica, la Coordinación Técnica de CECODAP enviará a la Dirección de Egresos la "Solicitud de Pago Directo" (FORMATO-01.03-V2) por los consumos de energía eléctrica.
55. Todas las "Solicitudes de Pago Directo" (FORMATO-01.03-V2) por consumos de energía eléctrica, deberán contener la firma de validación de la Coordinación Técnica de CECODAP y del Secretario de Servicios Públicos, así como los responsables administrativos de la Secretaría.
56. La Coordinación Técnica de CECODAP vigilará las fechas de corte y gestionará duplicados de los recibos de cobro en los casos en que por extravío no se tenga elementos para hacer el pago oportuno de los servicios.
57. La Dirección de Egresos será la responsable de la emisión del cheque(s) y la Coordinación Técnica de CECODAP de realizar el pago respectivo a la empresa prestadora del servicio.
58. La Coordinación Técnica de CECODAP elaborará mensualmente un "Reporte Comparativo" (FORMATO-01.04-V2) de los consumos de energía eléctrica en el que reflejará los indicadores mensuales.
59. La Coordinación Técnica de CECODAP enviará mensualmente a cada uno de las Secretarías el "Reporte Comparativo" (FORMATO-01.04-V2) de los consumos de energía eléctrica correspondientes a sus áreas.
60. La Coordinación Técnica de CECODAP será la responsable de la custodia de la facturación del consumo de energía eléctrica.

PAGOS POR NUEVAS CONTRATACIONES DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

61. La Dirección de Egresos entregará a la Coordinación Técnica de CECODAP el cheque expedido a favor de la empresa que suministrará el servicio, que cubre la contratación de un nuevo suministro de energía eléctrica con cargo a la Administración Pública Municipal.
62. La Coordinación Técnica de CECODAP será responsable de realizar el pago a la compañía que suministrará el servicio.
63. La Coordinación Técnica de CECODAP será responsable de entregar el comprobante oficial a la Dirección de Egresos el día hábil siguiente a la fecha de recepción del cheque.
64. La Coordinación Técnica de CECODAP será responsable de comprobar el gasto a la Dirección de Egresos.

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó

Lic. Efraim Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.
DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRECCIÓN-TÉCNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	13 de 21

VIII. ANEXOS

1

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRTECNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	14 de 21

0071-DIRTECNICA-MPOL- FORMATO-01.01-V2

REQUISICIÓN DEL SERVICIO

Elaboró

Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó

Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRECCIÓN-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	15 de 21



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
REQUISICIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FOLIO: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO SOLICITANTE _____

UBICACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO _____

SERVICIO REQUERIDO (ESPECIFICA DE MANERA GENERAL) _____

- | | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> TÉCNICO | <input type="checkbox"/> ELECTRICISTA | <input type="checkbox"/> CARPINTERÍA | <input type="checkbox"/> AIRE ACONDICIONADO |
| <input type="checkbox"/> PINTURA | <input type="checkbox"/> IMPERMEABILIZACIÓN | <input type="checkbox"/> PLOMERÍA | <input type="checkbox"/> OTROS |
| <input type="checkbox"/> SOLDADURA | <input type="checkbox"/> FUMIGACIÓN | <input type="checkbox"/> TRASLADOS | <input type="checkbox"/> ADECUACIONES |

CUADRO COMPARATIVO (PARA USO EXCLUSIVO DE ADQUISICIONES)			
CONCEPTO			

DIRECTOR SOLICITANTE		COORD. ADMINISTRATIVO		SECRETARIO
FECHA	PROVEEDOR	TOTAL	ORDEN DE COMPRA	

Elaboró

Revisó

Aprobó

Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.
DIRECCIÓN TÉCNICA.

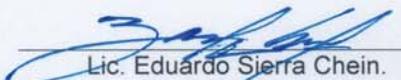
SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRTECNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	16 de 21

0071-DIRTECNICA-MPOL-
FORMATO-01.02-V2

ALTAS, BAJAS Ó
CAMBIOS DE CUENTAS

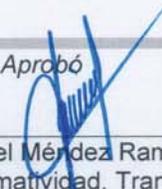
Elaboró


Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó


Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.

DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

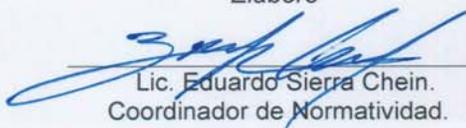
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRTECNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	18 de 21

0071-DIRTECNICA-MPOL-
FORMATO-01.03-V2

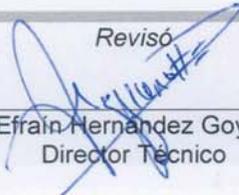
SOLICITUD
DE PAGO DIRECTO

1

Elaboró


Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó


Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS DE SERVICIOS PÚBLICOS.
DIRECCIÓN TÉCNICA.

SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.

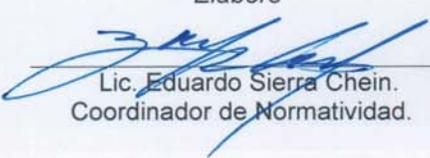
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión:	Página
0071-DIRTECNICA-MPOL-01-V2	Marzo 2001	19 julio 2010	20 de 21

0071-DIRTECNICA-MPOL-
FORMATO-01.04-V2

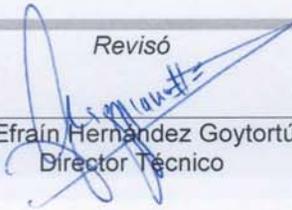
REPORTE COMPARATIVO

1

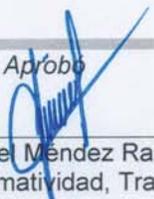
Elaboró


Lic. Eduardo Sierra Chein.
Coordinador de Normatividad.

Revisó


Lic. Efraín Hernández Goytortúa.
Director Técnico

Aprobó


C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Normatividad, Transparencia
y Cuenta Pública

