

MARZO 2019

91



XXII
AYUNTAMIENTO
TIJUANA

Dependencia
Sección
Número de oficio
Expediente
Asunto

DEROGACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 11, RELATIVA A: "PRÉSTAMOS A PERSONAL".

Exposición de Motivos

PRIMERO.- La última fecha de revisión y ratificación de la Norma Técnica No. 11 relativa a "Préstamos a Personal" es con fecha 23 de abril del 2013.

SEGUNDO.- La Tesorería Municipal a través del oficio No. T-147/2019 de fecha 16 de enero 2019, expone que derivado de las estrategias que se ha venido implementando en materia de racionalidad y disciplina presupuestal sugiere la valoración de eliminación de la NT-11 relativa a "Préstamos a Personal", tomando en consideración que los citados préstamos no tienen carácter obligatorio y es potestativo su otorgamiento. Dicha medida coadyuvará en la canalización y distribución oportuna de los recursos en los asuntos de mayor prioridad, relacionados con el interés público municipal en beneficio de los tijuanaenses.

TERCERO.- La Dirección de Responsabilidades de la Sindicatura Procuradora a través del oficio No. SP-RES-XXII-0703-2019, de fecha 05 de marzo del 2019, emite la recomendación a efecto de que se realice evaluación respecto a la operatividad de la NT-11 relativa a "Préstamos a Personal", y de considerarlo pertinente se pronuncie sobre su actualización o derogación. En virtud de la ausencia de registros y documentales que permitan certeza del proceso que describe la norma, situación que se presenta tanto para el otorgamiento como para el cobro de dichos préstamos, situación que ha quedado en evidencia dentro del expediente que se encuentra en el archivo de la Dirección de Responsabilidades.

CUARTO.- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana establece en su artículo 12 fracción I que: "La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes facultades y atribuciones: I.- Proponer al Síndico Procurador la creación, actualización y derogación de las normas técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

QUINTO.- Resultando, pues que la aplicación de la Norma Técnica No. 11 relativa a "Préstamos a Personal", queda en situación obsoleta.

ÚNICO.- Se deroga la presente Norma Técnica Administrativa No. 11 relativa a: "Préstamos a Personal".

AUTORIZA:

**Lic. Ana Marcela Guzmán Valverde
Síndico Procurador
del H. XXII Ayuntamiento de Tijuana**

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 11

PRÉSTAMOS A PERSONAL

3

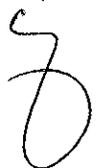
CONTENIDO

Antecedentes	3
Marco legal	4
Objetivos	5
Dependencias y su área de aplicación.	6
Descripción de actividades.....	8
Políticas de operación	10
Vigencia y periodo de revisión	12

7

ANTECEDENTES

- La presente Norma Técnica contiene e indica los pasos básicos para el otorgamiento de préstamos al personal que labora en la Administración Pública Municipal de Tijuana, y tiene como propósito definir claramente los lineamientos y pasos que las unidades involucradas deben seguir, a fin de agilizar los procedimientos necesarios para tramitar préstamos y su pronta recuperación.
- Es importante definir los préstamos al personal como una prestación no obligatoria, no obstante, el Ayuntamiento, con el afán de apoyar a sus empleados cuando éstos lo requieren, les facilita préstamos sin intereses, deducibles de sus percepciones en un plazo razonable. Para tal efecto, se designó un fondo especial para este concepto, cuyo saldo, en cada caso, será muy importante para determinar el otorgamiento de los préstamos que se soliciten.
- Las entidades involucradas en la observancia de la presente norma técnica serán el Oficial Mayor, Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, Tesorero, Jefe de Departamento de Egresos de Tesorería Municipal, Titular de la Dependencia y Administrador de la Delegación, quienes deberán estudiar detenidamente el presente documento y seguir los pasos que en él se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las demás personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de la dependencia como de las personas involucradas.



MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115 fracción II párrafo segundo;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 82 apartado A fracciones I y II, y 91;
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 8 fracciones III y VII;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, artículos 46 fracciones I, III, IV, XII, 47 fracción VIII, 58 y 60;
- Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones II, VII, XV y XVI;
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas, artículos 8 fracción I, 9, 25 fracción II, 34, 35, 37 fracción I y 38; y
- Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal, artículos 8 fracciones II, V y 12 fracción I.



OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de la presente Norma son:

- 1.- Establecer un procedimiento sistemático y consistente de otorgamiento de préstamos a los empleados del Ayuntamiento de Tijuana, así como de su recuperación.
- 2.- Agilizar los trámites para la aprobación de préstamos.
- 3.- Llevar un registro completo y actualizado de los empleados que soliciten préstamos.
- 4.- Que el préstamo se realice en forma oportuna y los descuentos sean realizados en los períodos inmediatos para la pronta recuperación de los mismos.
- 5.- Evitar que se realicen los descuentos en períodos irregulares.
- 6.- Proporcionar información adecuada a las partes involucradas para facilitar el desarrollo del proceso.

97

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.

I.- SOLICITANTE

Este puede ser cualquier trabajador de base, de confianza, por tiempo u obra determinada que tiene necesidad económica y cuente con un mínimo de seis meses laborados. Solicita forma de solicitud de préstamo por medio del administrador al Oficial Mayor, procede a llenarla, indicando su nombre, número de nómina, lugar de adscripción, cantidad solicitada, motivo para solicitar el préstamo y la firma. Recaba la firma del Jefe inmediato donde esté adscrito y en caso de ausencia de este, el titular de la misma dependencia; recibe de él la solicitud firmada y la presenta en Oficialía Mayor. Si su solicitud es rechazada, recibe notificación al respecto del Oficial Mayor. Si la solicitud se acepta, recibe notificación y fecha para recoger el cheque, espera hasta la fecha indicada y recibe el cheque del préstamo, firma el vale por la cantidad recibida. Recibe su cheque de sueldo con los descuentos propios del préstamo hasta que se liquide totalmente su adeudo. Cuando liquida totalmente su adeudo, recibe el vale original que firmó al recibir el préstamo.

II.- OFICIALÍA MAYOR

a) OFICIAL MAYOR

A solicitud del empleado, le proporciona formato de solicitud de préstamo. Recibe la solicitud completa y la analiza. Si no la autoriza, notifica al solicitante el rechazo. Si la autoriza, consulta en Tesorería, Departamento de Egresos, para conocer el saldo del fondo para préstamos. Recibe información del saldo e indica al solicitante la fecha para entregarle el préstamo. Gira orden a Tesorería (Departamento de Egresos) para que elabore el cheque del préstamo, abre expediente y lo envía a la Dirección de Recursos Humanos.

b) DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Recibe el expediente del solicitante que le envía el Oficial Mayor y archiva temporalmente. Catorcenalmente elabora un estado de préstamos, del cual envía copia al Director de Egresos y Presupuesto de Tesorería, donde se indican las personas que tienen préstamo, con todos sus datos, y saldo actual. En tanto la persona no liquide totalmente su préstamo, se le descontará por nómina en las catorcenas inmediatas siguientes, debiendo liquidar el préstamo en un plazo no mayor al 30 de Noviembre del año en que haya solicitado. Cuando se trata del último descuento para liquidar la totalidad del préstamo de algún empleado, informa al Jefe de Departamento de Egresos para la devolución del vale original que firma el empleado cuando recibe el préstamo.

5
6

III.- TESORERÍA MUNICIPAL

a) DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Cuando se lo solicita el Oficial Mayor, revisa el monto disponible en el fondo para préstamos y le reporta el saldo. Recibe la orden para elaborar cheque de préstamo y la autoriza. Elabora una relación que contiene los nombres de las personas que reciben préstamos, así como las condiciones y monto del mismo, archivándolo para su control. Elabora el cheque del préstamo y el vale que firmará el empleado. Entrega el cheque al solicitante y recaba la firma en el vale, lo archiva temporalmente para enviar la póliza del cheque y copia del vale al Departamento de Egresos para su contabilización. Recibe de la Dirección de Recursos Humanos la relación de personas con préstamo y descuentos, y entrega los cheques a los empleados que contienen el descuento respectivo. Recibe información de la Dirección de Recursos Humanos cuando se trata del último descuento a un empleado con préstamo y entrega a éste el vale original.

b) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Recibe la póliza del cheque entregado y copia del vale que firmó el empleado y que le envía el Departamento de Egresos. Afecta la partida contable correspondiente.

IV.-DEPENDENCIA

TITULAR

Recibe la solicitud de préstamo que le hace llegar el empleado, la firma y devuelve al mismo empleado.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Solicitante			- Solicita formato para préstamo por medio del administrador de su dependencia en Oficialía Mayor.
2	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Proporciona forma de solicitud para préstamo.
3	Solicitante			- Llena la solicitud con todos los datos necesarios.
4	Solicitante			- Recaba firmas del titular de la Dependencia.
5	Titular			- Recibe solicitud para firma.
6	Titular			- Firma solicitud.
7	Titular			- Regresa la solicitud del interesado.
8	Solicitante			- Recibe la solicitud firmada.
9	Solicitante			- Presenta la solicitud completa en Oficialía Mayor.
10	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Recibe solicitud completa.
11	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Analiza la solicitud.
12	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- En caso de no autorizarla, se le notifica al solicitante.
13	Solicitante			- Recibe notificación negativa fundamentada.
14	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- En caso de ser autorizada la solicitud, consulta saldo de fondo para préstamos.
15	Jefe	Egresos	Tesorería Municipal	- Escucha consulta sobre información acerca del saldo de fondo para préstamos.
16	Jefe	Egresos	Tesorería Municipal	- Revisa el monto disponible en el fondo para préstamos.
17	Jefe	Egresos	Tesorería Municipal	- Reporta el saldo disponible al Oficial Mayor.
18	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Recibe reporte de saldo.
19	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Con base en el saldo reportado, indica al solicitante la fecha para entrega del préstamo.
20	Solicitante			- Recibe notificación y fecha para recoger el cheque.
21	Solicitante			- Espera hasta la fecha indicada.
22	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Gira orden a Tesorería para elaborar

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
				cheque.
23	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Abre expediente.
24	Oficial Mayor		Oficialía Mayor	- Envía expediente al Director de Recursos Humanos.
25	Jefe	Egresos	Tesorería Municipal	- Recibe la orden para elaborar cheque.
26	Jefe	Egresos	Tesorería Municipal	- Elabora una relación que contenga el nombre del empleado, condiciones y monto del préstamo.
27	Jefe	Egresos	Tesorería Municipal	- Se autoriza la orden para elaborar el cheque.
28	Jefe	Egresos	Tesorería Municipal	- Se elabora el cheque y el vale que firmará el empleado.
29	Jefe	Egresos	Tesorería Municipal	- Entrega el cheque y recaba firma en el vale.
30	Solicitante			- En la fecha indicada, recibe el cheque del préstamo y firma el vale respectivo.
31	Jefe	Egresos	Tesorería	- Envía póliza de cheque y vale a contabilidad para su contabilización.
32	Jefe	Contabilidad	Tesorería	- Recibe póliza de cheque y vale firmado por el empleado.
33	Jefe	Contabilidad	Tesorería	- Afecta la partida contable correspondiente.
34	Director de Recursos Humanos		Oficialía Mayor	- Elabora estado de préstamo correspondiente.
35	Director de Recursos Humanos		Oficialía Mayor	- Elabora estado de préstamos catorcenalmente.
36	Director de Recursos Humanos		Oficialía Mayor	- Descuenta por nómina el monto del préstamo, a pagar en un plazo no mayor al 30 de Noviembre del año en que se solicitó.
37	Solicitante			- Recibe cheque de sueldo con descuento.
38	Director de Recursos Humanos		Oficialía Mayor	- En caso de ser el último descuento, informa a egresos para devolución de vale original.
39	Jefe	Egresos	Tesorería Municipal	- Recibe información y entrega vale original.
40	Solicitante			- Recibe vale original. T E R M I N A.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación relacionadas con el otorgamiento de préstamos estarán a cargo de la Oficialía Mayor y en función de la correcta aplicación de la presente norma, se establecen las siguientes políticas:

1.- En todos aquellos casos en que el monto del préstamo no exceda de un mes de sueldo, el solicitante recabará en el formato de solicitud la firma autógrafa de enterado del Administrador de la Dirección y/o Delegación en que presta sus servicios (salvo en los casos del préstamos a Presidente Municipal, Síndico Procurador y Regidores), para su posterior aprobación y trámite ante el Oficial Mayor.

2.- Aquellas solicitudes de préstamos que rebasen a un mes de sueldo del empleado solicitante, serán autorizadas por el Síndico Procurador, siempre y cuando se apeguen a lo siguiente:

- a) En ningún caso el monto máximo deberá de exceder de 3 meses de sueldo.
- b) En caso de que el monto solicitado exceda de un mes de salario, el solicitante deberá presentar autorización expresa del Síndico Procurador ante la Oficialía Mayor, a fin de proceder a tramitar el préstamo.
- c) Cualquier caso extraordinario será autorizado por el Síndico Procurador.

3.- El monto del préstamo deberá ser descontado en su totalidad por el departamento de Nóminas de Oficialía Mayor en un plazo que no exceda de 10 catorcenas contadas a partir de la fecha de entrega del préstamo, teniendo como límite por cuestiones de cierre contable el 30 de Noviembre del año en que se haya otorgado el préstamo. Únicamente mediante autorización expresa del Síndico Procurador, el plazo podrá ser extendido a uno mayor de 10 catorcenas y/o con fecha posterior al 30 de Noviembre.

4.- Se constituye un fondo para préstamos al personal con un importe de \$3'000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 moneda nacional) del cual dispondrá el Oficial Mayor para atender a las solicitudes en apego al orden cronológico de recepción.

5.- El Tesorero Municipal con base a la solicitud de cheque para préstamo que por escrito le formule el Oficial Mayor, girara instrucciones al Departamento de Egresos de la Tesorería Municipal para su expedición y entrega en un máximo de 3 días hábiles.

6.- No se entregara ningún cheque de préstamo sin la firma del solicitante en el vale elaborado por el Departamento de Egresos de la Tesorería Municipal.

7.- La Oficialía Mayor deberá mantener un control actualizado del estado de cuenta que guarda cada uno de los empleados beneficiados con algún préstamo, a efectos de cruzar mensualmente información con el Departamento de Contabilidad de Tesorería Municipal que permita conciliar y aclarar cualquier diferencia.

8.- Solo se autorizaran préstamos a empleados que cuenten con una antigüedad mínima de seis meses.

104

9.- No se autorizaran nuevos préstamos a empleados que tengan saldo a su cargo, derivados por el mismo concepto y tampoco se otorgara a un mismo empleado más de dos préstamos al año, salvo que exista causa de fuerza mayor debidamente justificada, para lo cual se requerirá de la aprobación del Oficial Mayor y del Síndico Procurador.

10.- Del fondo para préstamos a empleados no se dispondrá para apoyos personales que requieran los Regidores, Síndico Procurador o el propio Presidente Municipal, para cuyos efectos se atenderá a la disponibilidad de otro fondo hasta por un monto de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 moneda nacional, que se manejará de acuerdo a las políticas antes descritas con excepción de las políticas 4, 12 y 13 contenidas en esta norma.

11.- La fecha límite de entrega de solicitudes por parte de Oficialía Mayor, será la primera catorcena del mes de septiembre, esto con la finalidad de recuperar el saldo al treinta de noviembre de cada ejercicio presupuestal.

12.- Los empleados del Ayuntamiento con categoría de tiempo u obra determinada tendrán derecho a un préstamo, siempre y cuando el monto no exceda de un mes de salario percibido.

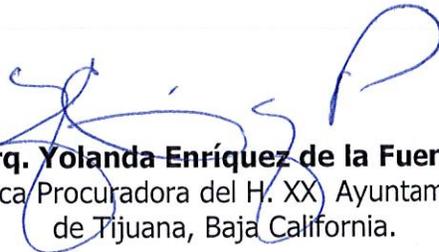
13.- En caso de no existir saldo disponible para préstamos y el solicitante haya efectuado su petición el Departamento de Nóminas de Oficialía Mayor designará fecha para emisión de nuevas solicitudes y al momento de existir saldo se le realizará dicho trámite.

30

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura 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 cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, las observaciones serán dirigidas al Sindico Procurador, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 23 de Abril del 2013 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



Arq. Yolanda Enríquez de la Fuente
Síndica Procuradora del H. XX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California.