



PLAYAS DE  
**ROSARITO**  
IX AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS  
DE ROSARITO, B.C.



**DEPENDENCIA:** Sindicatura Municipal  
**SECCIÓN:** Coordinación de Normatividad  
**OFICIO No.:** SP-IX-064/2022  
**ASUNTO:** El que se indica

Playas de Rosarito, B. C., a 03 de marzo de 2022.

**LIC. JOSE LUIS ALCALA MURILLO**  
**SECRETARIO GENERAL DEL H. IX AYUNTAMIENTO**  
**DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA.**  
**P R E S E N T E.-**

Por medio del presente escrito y en ejercicio de las facultades consagradas en los artículos 115 fracciones I y II inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 76, 79 primer párrafo, 82 fracción I del apartado A de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 1, 2, 3 fracción I y 8 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; 1, 2, 143 fracciones I, XVIII y XIX y demás aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.; 1, 2, 4 y 28 fracción IV del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.; por este conducto me permito turnar a consideración para la discusión, análisis y aprobación en su caso concerniente a proyecto de **"Norma Técnica no. 13 de Préstamos a Personal"**; solicitando, se agende para dicho propósito como punto de acuerdo en el Orden del Día correspondiente a la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo del día Jueves 10 de marzo del 2022.



Calle José Haros Aguilar 2000,  
Fracc. Villa Turística, 22707 Rosarito, B.C.  
T. 661.61.49.600



PLAYAS DE  
**ROSARITO**  
IX AYUNTAMIENTO  
**PUNTOS DE ACUERDO**

**PRIMERO:** Se someta a votación de este Cuerpo Colegiado la aprobación de la **Norma Técnica No. 13 de los "PRESTAMOS AL PERSONAL"**, en los términos del anexo.

**SEGUNDO:** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

**TERCERO:** Se abroge la versión anteriormente publicada de la Norma Técnica en cuestión y toda disposición normativa contraria expedida por el Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.

Sin más por el momento, quedo de usted.



**ATENTAMENTE**

**L.E. JAIME IBARRA ACEDO.**  
**Síndico Procurador del H. IX Ayuntamiento de**  
**Playas de Rosarito, Baja California.**

SINDICATURA MUNICIPAL  
Ayuntamiento del Municipio de  
Playas de Rosarito, B.C.

03 MAR 2022

**DESPACHADO**

C.c.p.- Archivo



## **SINDICATURA MUNICIPAL**

Coordinación de Normatividad

**Norma Técnica Administrativa No. 13**

# **PRÉSTAMOS AL PERSONAL**

---

**NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 13**  
**RELATIVA A**  
**PRÉSTAMOS AL PERSONAL**

CONTENIDO	PÁGINA
Índice .....	02
Antecedentes .....	03
Marco Legal .....	04
Objetivos.....	05
Dependencias y su área de aplicación .....	06
<hr/>	
I.- Solicitante	
II.- Tesorería Municipal	
A) Secretaria de Tesorería Municipal	
B) Tesorero Municipal	
C) Titular de la Dirección de Contabilidad	
D) Subdirector de Programación y Presupuestos	
E) Subdirector de Egresos y Pagaduría	
III.- Oficialía Mayor	
IV.- Sindicatura Municipal	
Políticas de Operación .....	12
Períodos de Revisión .....	14
<hr/>	
Vigencia .....	15
Formatos .....	16
• ANEXO UNO.- Formato de Solicitud de Préstamo .....	17
• ANEXO DOS.- Formato de Aval de Préstamo .....	18

## ANTECEDENTES

La presente Norma Técnica Administrativa contiene e indica los pasos básicos para el otorgamiento de préstamos al personal que labora en la administración pública municipal de Playas de Rosarito, 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 H. Ayuntamiento Municipal, con el afán de apoyar a sus empleados cuando éstos lo requieran, les facilitará préstamos sin intereses, deducibles de sus percepciones en un plazo razonable. Para tal efecto, se deberá designar un fondo especial revolvente para este concepto, cuyo saldo, en cada caso, será muy importante para determinar el otorgamiento de los préstamos que se soliciten.

Las Dependencias y funcionarios involucrados en la observancia de esta Norma Técnica deberán estudiar detenidamente el presente documento y seguir los pasos que en él se indican, cuidando 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 los funcionarios involucrados.

## MARCO LEGAL

De conformidad con el Artículo 143 del Reglamento Interior del Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, B. C., el cual establece que el Síndico Procurador *“fiscalizará la correcta administración de los bienes y aplicación de los recursos municipales...”* y en sus Fracciones:

*XVIII. Expedir las normas técnicas aplicables en el Ayuntamiento y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado...*

*XIX. Elaborar y autorizar las normas técnicas en cualquier materia que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;*

*XX. Requerir a las dependencias y entidades competentes la instrumentación de las normas técnicas complementarias para el ejercicio de sus facultades que aseguren el control del gasto público.*

Que la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California establece:

*“ARTÍCULO 3.- De la Autonomía Municipal. - Los Municipios de Baja California gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios de la comunidad.*

*Los Ayuntamientos, en ejercicio de esta atribución, están facultados para aprobar y expedir los reglamentos, bandos de policía y gobierno, disposiciones administrativas y circulares de observancia general dentro de su jurisdicción territorial, así como para:*

*I.- Regular su funcionamiento, el de la administración pública municipal, y el de sus órganos de gobierno interno;”*

## 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, 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. Realizar en forma oportuna los préstamos y los descuentos 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.

## DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

### I. SOLICITANTE.

- 1) El solicitante de préstamo puede ser cualquier trabajador de éste H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, cualquiera que sea su categoría, siempre y cuando se encuentre activo en la nómina y que tenga, preferentemente, una antigüedad mínima de 1 año en la Administración Municipal respectiva.
- 2) Cuando algún trabajador a los que se refiere el inciso anterior necesite algún préstamo, primeramente, deberá de solicitar a la **Dirección de Contabilidad**, el **Formato de Solicitud de Préstamo** (foliado) el cual se adjunta a la presente Norma Técnica como Anexo Uno.
- 3) El solicitante con datos propios complementa el **Formato de Solicitud de Préstamo** (Anexo Uno) correctamente, indicando lo siguiente:
  - a) Nombre completo del funcionario o empleado solicitante.
  - b) Categoría de base, confianza, policía activa, etc.
  - c) Número de nómina.
  - d) Cargo que desempeña.
  - e) Dependencia de adscripción de acuerdo a la nómina.
  - f) Cantidad solicitada (Que no deberá de exceder de un mes de sueldo).
  - g) Motivo del Préstamo, necesidad o urgencia.
  - h) Número de catorcenos a pagar (Máximo 10 catorcenos).
  - i) Datos Bancarios para Depósito.
  - j) Datos de contacto como son número de celular y correo electrónico para oír y recibir notificaciones.
  - k) Firma de Solicitud.
  - l) Firma de Vale de Préstamo.
  - m) Adjuntar copia del último Recibo de Nómina.

4) Una vez lleno correctamente el **Formato de Solicitud de Préstamo** (Anexo Uno), el solicitante presenta el formato original en la Tesorería Municipal, con copia en caso de requerir acuse para uso personal, en donde la Secretaria de Tesorería al momento de que le sean presentados los formatos, los sellará de recibido todos y cada uno de ellos.

Una vez sellados de recibido los formatos (original y copia), el solicitante deberá dejar original en la Tesorería y la copia deberá de ser conservada por el solicitante como acuse.

5) Si su solicitud de préstamo es aceptada por parte de Tesorería Municipal, el solicitante deberá pasar a la **Dirección de Contabilidad**, para ser notificado en ese momento de la fecha programada para recibir su préstamo, lo cual ocurrirá vía transferencia electrónica a su cuenta bancaria de nómina, preferentemente, o bien en la que haya registrado en la Solicitud de Préstamo para depósito de la que deberá ser Beneficiario; posteriormente el solicitante espera hasta la fecha indicada, y recibe el depósito electrónico por concepto de préstamo.

En el supuesto de que la solicitud sea rechazada por parte de Tesorería, el solicitante podrá acudir a la **Dirección de Contabilidad** y ser notificado a través de la consulta de su solicitud donde se le expondrá la motivación o causales de rechazo, que por escrito haya realizado el Tesorero Municipal.

6) En la Catorcena siguiente de haber sido depositado a su cuenta el préstamo, el solicitante recibe su sueldo con el descuento propio del préstamo hasta que se liquide totalmente su adeudo.

7) En caso de que el trabajador cause baja, sin haber terminado de liquidar totalmente el préstamo, la Oficialía Mayor elaborará su finiquito correspondiente, con la retención del monto equivalente a la cantidad pendiente de liquidar por concepto de préstamo.

## II. TESORERÍA MUNICIPAL

### A) SECRETARIA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

1) Revisa que el **Formato de Solicitud de Préstamo** se encuentre correctamente complementado por el solicitante, y que contenga la firma del solicitante en la Solicitud y en el Vale de Préstamo; debiendo corroborar que haya adjuntado copia de su último recibo de nómina a dicha Solicitud.

2) Una vez que el **Formato de Solicitud de Préstamo** se encuentre debidamente lleno y cumpla con todos los requisitos, la Secretaria recibirá el formato original por parte del solicitante, sellando de recibido tanto el original como la copia; posteriormente la Secretaria de la Tesorería Municipal remitirá al Tesorero Municipal los formatos recibidos para la firma de autorización.

## **B) TESORERO MUNICIPAL.**

1) Recibe de su Secretaria el o los **Formatos de Solicitud de Préstamos** originales que haya recepcionado en el día, para que éste a su vez los analice y consulte con el Titular de la **Dirección de Contabilidad**, el saldo del fondo revolvente destinado para préstamos.

2) El Tesorero revisará en el recibo de nómina adjunto el sueldo mensual que percibe el empleado cuidando que el monto solicitado no rebase su sueldo mensual, en caso de que la cantidad solicitada rebase su salario mensual se establecerá el monto máximo para prestarle, así mismo se revisarán las deducciones que contiene.

En el caso que el solicitante tenga una antigüedad menor a un año, tenga contratado algún crédito con descuento vía nómina, o posea algún otro descuento con cargo a su nómina, se deberá de verificar mediante cálculo, la cantidad que garantiza el empleado con su trabajo, estableciendo dicha cantidad en el **Formato de Solicitud de Préstamo** (Anexo Uno).

3) Una vez establecido el monto del préstamo si hay saldo suficiente, el Tesorero firma de autorización el formato y lo remite a la **Dirección de Contabilidad** indicándole que elabore la Cuenta por Pagar, para su posterior entrega y programación por el **Subdirector de Egresos y Pagaduría**.

4) En el supuesto de que ya se haya agotado el presupuesto destinado a préstamos, o que el plazo solicitado para cubrir el mismo, resulte insuficiente el Tesorero Municipal podrá turnar a la **Dirección de Contabilidad** dicha Solicitud de Préstamo para registro en el **Control de Préstamos**, para posterior atención y programación, y solo en caso de rechazo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, llenará el apartado del mismo **Formato de Solicitud de Préstamos**, debiendo manifestar en dicho apartado los motivos y fundamentos del rechazo, esto para consulta y notificación del interesado.

### C) TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

- 1) Recibe del Tesorero Municipal los **Formatos de Solicitud de Préstamos** (Anexo Uno) autorizados, para registro en el **Control de Préstamos**.
- 2) Revisa que el empleado no tenga otro préstamo vigente y corrobora que la cantidad autorizada no rebase su sueldo mensual descontando deducciones, así mismo se establece el número de catorcenas a descontar (máximo 10) contemplando que el préstamo deberá estar liquidado a más tardar el 31 de Octubre del ejercicio fiscal correspondiente.
- 3) Consecuentemente se establece la fecha en que se realizará el depósito vía transferencia electrónica en la cuenta bancaria registrada en la Solicitud.
- 4) Elabora la Cuenta por Pagar en el Sistema Integral de Armonización Contable (SIAC), imprime el formato Relación de Gasto, recolecta la firma del Tesorero y se turna a la Subdirección de Programación y Presupuestos para su autorización en el sistema y posteriormente a la Subdirección de Egresos y Pagaduría para su programación y posterior depósito.
- 5) Mantiene actualizado el **Estado de Cuenta del Fondo Revolvente** destinado para préstamos.
- 6) Cuando por cualquier motivo un trabajador cause baja, el Titular de la Dirección de Contabilidad verifica el estado del préstamo, y en caso de encontrar que el trabajador adeuda alguna cantidad por este concepto, notificará inmediatamente a la Oficialía Mayor mediante la **Constancia de No Adeudo** para que en el finiquito correspondiente, se retenga el monto equivalente a la cantidad pendiente de liquidar por concepto de préstamo.
- 7) A solicitud del Tesorero Municipal, revisa el monto disponible en el fondo destinado para préstamos y le reporta el saldo disponible.
- 8) Una vez otorgado el préstamo al solicitante, informará al respecto vía oficio a la Oficialía Mayor, manifestando:
  - a. El nombre completo del solicitante,
  - b. El número de nómina,
  - c. La categoría,
  - d. El monto del préstamo, y
  - e. Las condiciones de recuperación del préstamo (número de catorcenas a pagar).

9) El Titular de la **Dirección de Contabilidad** llevará un registro y estricto control de los **Formatos de Solicitud de Préstamos** otorgados al personal que labora en éste H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, estableciendo en dicho registro el nombre completo del solicitante, la fecha en el que se le otorgó el formato y la firma del solicitante.

10) Catorcenalmente la **Dirección de Contabilidad** envía notificación de las personas que recibieron préstamos, para su descuento y recuperación, vía nómina del sueldo de los deudores por el monto equivalente del préstamo, indicando el número de catorcenas a aplicar; marcando copia de dicha notificación a la Sindicatura Municipal para seguimiento y revisión.

#### **D) SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTOS**

1) Recibe de la **Dirección de Contabilidad** las Cuentas por Pagar de los expedientes de Solicitudes de Préstamos autorizados por el Tesorero Municipal.

2) Realiza la autorización de la Cuenta por Pagar de tipo de egreso Préstamo, la sella de capturado y la turna a la Subdirección de Egresos y Pagaduría para su programación y posterior deposito.

#### **E) SUBDIRECTOR DE EGRESOS Y PAGADURÍA**

1) Recibe de la **Subdirección de Programación y Presupuestos** las Cuentas por Pagar de los expedientes de Solicitudes de Préstamos autorizados por el Tesorero Municipal.

2) Realiza la programación para deposito del Préstamo al Solicitante, informando a la Dirección de Contabilidad de la fecha programada para notificación y/o consulta del Solicitante.

3) Llegada la fecha de programación, realiza el depósito vía electrónica a la cuenta bancaria de nómina del solicitante por el monto del préstamo.

4) Una vez elaborado el depósito, aplica el SPEI en el Sistema Integral de Armonización Contable (SIAC) para que se realice así el registro en automático correspondiente en la Contabilidad, imprime el SPEI e integra la póliza correspondiente para su archivo, digitalización, seguimiento y control interno.

### III.- OFICIALÍA MAYOR.

1) Recibe notificación de la **Dirección de Contabilidad** de las personas que recibieron préstamos; y en la catorcena siguiente después de que el solicitante recibió el depósito, descuenta vía nómina del sueldo de éste el monto equivalente del préstamo, a pagar como máximo en 5 meses ó 10 catorcenas, teniendo como fecha límite para la liquidación total del préstamo el día 31 de Octubre del ejercicio fiscal correspondiente.

2) Aplica en la nómina del trabajador, el descuento por pago de préstamo. Si no es el último descuento, procede de la misma forma catorcenalmente hasta liquidar la cantidad pendiente por concepto de préstamo.

La Oficialía Mayor para efectos de descontarle al solicitante el pago por concepto de préstamo, según el párrafo anterior, deberá llevar un control interno del **Registro de Préstamos Otorgados**, con el fin de evitar que se apliquen descuentos en demasía o que no se aplique el descuento correspondiente, según sea el caso.

3) Cuando por cualquier motivo cause baja un trabajador que adeuda alguna cantidad por concepto de préstamo, procede a retener en el finiquito correspondiente el monto equivalente a la cantidad pendiente de liquidar.

### IV.- SINDICATURA MUNICIPAL.

1) Catorcenalmente recibe de la **Dirección de Contabilidad**, notificación de las personas que recibieron préstamos, para su descuento y recuperación, vía nómina del sueldo de los deudores por el monto equivalente del préstamo a través de la **Oficialía Mayor**, indicando el número de catorcenas a aplicar; lo anterior para seguimiento y revisión por parte de la **Dirección de Contraloría y Cuenta Pública**.

2) En el caso de que no tenga conocimiento **Sindicatura Municipal** de la notificación a que hace referencia el inciso anterior, se entenderá que en dicha catorcena no fue autorizado ningún préstamo por parte de la **Tesorería Municipal**.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Tesorería solicitará la autorización del H. Cabildo Municipal del monto anual del fondo revolvente destinado para préstamos a empleados correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.
2. La Tesorería Municipal una vez recibido el **Formato de Solicitud de Préstamos** (foliado), llevará un **Control de Solicitudes y Préstamos** para control interno de la propia Tesorería Municipal; y los préstamos serán otorgados de conformidad con lo señalado en el punto 3) de las presentes políticas de operación.
3. La Tesorería Municipal recibirá las peticiones de préstamo por parte de los solicitantes, debiendo autorizar si cuenta con suficiencia dentro del fondo revolvente autorizado durante el ejercicio fiscal correspondiente. Por lo cual, las solicitudes de préstamos deberán de estar foliadas en orden progresivo para mejor control.
4. Los préstamos personales serán otorgados por la Tesorería Municipal, deberá dar preferencia indistintamente del folio, a los Servidores Públicos de niveles inferiores sobre aquellos funcionarios de primer nivel, toda vez que la finalidad de la presente Norma es apoyar a los trabajadores que laboran en éste H. Ayuntamiento cuando éstos más lo necesiten, considerando además en los criterios para el otorgamiento el motivo expuesto de la urgencia o necesidad del solicitante.
5. Todos y cada uno de los préstamos otorgados por parte de la Tesorería Municipal, tendrán un plazo de recuperación de hasta 5 meses ó 10 catorcenas como máximo, no pudiendo exceder de dicho plazo, teniendo como fecha límite el día 31 de octubre del ejercicio fiscal correspondiente, para efectos de que el solicitante liquide totalmente la cantidad otorgada por concepto de préstamo.

6. Cuando el solicitante tenga una antigüedad en el empleo menor de un año podrá solicitar una cantidad hasta por la suma que garantice su empleo, salvo cuando a consideración de la Tesorería Municipal resulte factible el préstamo hasta por la suma tope de un mes de sueldo como lo establece la presente Norma Técnica, y en cuyo caso le podrá requerir la Tesorería Municipal, la firma de un Aval (Anexo dos) debiendo ser en éste caso, otro empleado del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, de cualquier categoría de nómina que cuente con una antigüedad en el empleo no menor a 1 año o que su sueldo garantice la recuperación del préstamo.
7. Los préstamos a que hace alusión la presente Norma Técnica serán otorgados en Moneda Nacional en todo momento.
8. La Tesorería Municipal no deberá otorgar más de 1 préstamo personal al mismo solicitante dentro del mismo ejercicio fiscal; debiéndose sujetar en todo momento a lo establecido en la presente Norma Técnica. En casos excepcionales, solo la Presidencia Municipal podrá otorgar con su Visto Bueno y a su consideración en su caso, de que el trabajador sufra de una emergencia, un segundo préstamo (siempre y cuando el primero ya estuviera liquidado), debiendo cumplir con todo lo establecido en la presente Norma Técnica.
9. Una vez otorgado el préstamo al solicitante por parte de la Tesorería Municipal, y notificada la Oficialía Mayor al respecto, de conformidad con la presente Norma Técnica, la Oficialía Mayor deberá de hacer efectivo el descuento respectivo vía nómina al solicitante en el próximo pago catorcenal. Deberá marcarse copia de esta notificación a la Sindicatura Municipal para efectos de seguimiento y revisión.

## PERÍODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica Administrativa será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de su Coordinación 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, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia a la Coordinación de Normatividad.

## VIGENCIA

Queda derogada la Norma Técnica Administrativa No.13 de fecha 18 de marzo de 2004.

La presente Norma Técnica Administrativa entrará en vigor el día siguiente hábil 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 en tanto no se emita una nueva versión de la misma.

Corresponde a la Dirección de Contraloría y Cuenta Pública vigilar su cumplimiento, implementando la revisión documental.

---

Dado en las Instalaciones de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California.





**ANEXO UNO**

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.  
 FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO  
 CON FUNDAMENTO EN LA NORMA TÉCNICA No. 13, DE LA SINDICATURA**

FOLIO NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ DEL 20\_\_

**DATOS DEL SOLICITANTE:**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Categoría: \_\_\_\_\_ Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_

Número de Nómina: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Dependencia o Entidad: \_\_\_\_\_

Número de Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Sueldo Mensual: \$ \_\_\_\_\_

Cantidad Solicitada (Menor o igual al sueldo mensual) : \$ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

*(CANTIDAD SOLICITADA EN LETRA DE MOLDE LEGIBLE)*

Motivo del Préstamo: \_\_\_\_\_

<p><b>DEPOSITAR A:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Cuenta de Nómina.</p> <p><input type="checkbox"/> En otra cuenta bancaria<sup>(1)</sup>.</p> <p><small>(1) Cuenta Bancaria deberá estar al nombre del empleado que solicita el préstamo</small></p>
--

<p><b>Llenar sólo si marco la casilla "En otra cuenta bancaria":</b></p> <p>Banco _____ Número de Cuenta _____</p> <p>Clabe Interbancaria: _____</p> <p>Correo Electrónico _____</p>
--

**EL MÁXIMO DE CATORCENAS A PAGAR  
 SERÁ DE 10 DIEZ CATORCENAS**

NÚMERO DE CATORCENAS A PAGAR: \_\_\_\_\_

<p><b>PRÉSTAMO RECHADO POR:</b></p> <p><input type="checkbox"/> No cumple requisitos.</p> <p><input type="checkbox"/> Tiene otros préstamos.</p> <p>Otro: _____</p>
---

FIRMA

Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
 SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
 TESORERO MUNICIPAL

<p>H. AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO B.C.                  VALE DE PRÉSTAMO</p>	
<p>YO _____, RECIBÍ DEL H.                  AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C., LA CANTIDAD DE                  \$ _____ M.N. ( _____ M.N.)</p>	
<p>*Anexar copia del recibo de última nómina.</p>	
<p>_____                  Firma de Recibido</p>	



**ANEXO DOS**

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.  
 FORMATO DE AVAL DE PRÉSTAMO  
 CON FUNDAMENTO EN LA NORMA TÉCNICA No. 13, DE LA SINDICATURA**

FOLIO NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PLAYAS DE ROSARITO, BC**

Calle José Haroz Aguilar, Fracc. Villa Turística, Playas de Rosarito, BC  
 Presente.

En relación al Préstamo otorgado al empleado (a) solicitante de nombre \_\_\_\_\_,  
 por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, y viendo la necesidad de contar con AVAL, por tener  
 menos de un año de antigüedad en el trabajo de acuerdo al numeral 6 de las políticas de operación  
 de la Norma Técnica Administrativa 13, relativa a los Préstamos al Personal, yo,  
 \_\_\_\_\_ me constituyo  
 con la presente como FIADOR, y como es claro, me comprometo a asumir las obligaciones que con  
 esto conlleva, en los términos que corresponda.

En virtud de lo anterior, con pleno conocimiento de la responsabilidad que asumo ante este H.  
 Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, BC y ratificando lo expuesto, firmo la presente el día  
 de su fecha.

**Ratifico y me Obligo.**

Firma del Aval: \_\_\_\_\_ Nombre del Aval: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Domicilio para oír y recibir  
 notificaciones: \_\_\_\_\_ Teléfono

celular: \_\_\_\_\_ Correo electrónico personal \_\_\_\_\_