

COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
DE BAJA CALIFORNIA

Norma Técnica Administrativa 04

Préstamos y Anticipos al Personal

2026

CEDHBC



CONSIDERACIONES

La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, es un organismo público autónomo, constituido mediante Decreto No. 233, de fecha 24 de marzo de 2015, mediante el cual fue aprobada la reforma al artículo 7° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el día 10 de abril de 2015.

El citado ordenamiento en su Apartado B inciso V, establece las funciones de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, que a la letra reza: “Aprobará por medio de su Consejo Consultivo, las disposiciones reglamentarias internas para su eficaz funcionamiento”.

La Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, reconoce en su artículo 2°, su naturaleza como órgano público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía de gestión y presupuestaria, de reglamentación interna y de decisión.

Y en su artículo 7° fracción X sus atribuciones entre las que se lee: “Aprobar por medio de su Consejo, las disposiciones reglamentarias internas para su eficaz funcionamiento”; en concordancia con lo dispuesto por los artículos 32 y 33 del Reglamento Interno de esta Comisión.

Dentro del proceso de mejora de las acciones de control y salvaguarda de los bienes y recursos que conforman el patrimonio de esta Comisión, aunado a la necesidad de dar cumplimiento a las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio del gasto de los entes públicos.

Con el fin de eficientar y agilizar los procesos operativos llevados a cabo por sus unidades administrativas, en paralelo a la necesidad de actualizar su normatividad conforme a las modificaciones que han operado en las leyes y reglamentos que regulan su operación, la Comisión ha implementado acciones tendientes a la actualización y modificación de las Normas Administrativas internas que regulan su actuación.



Dentro del proceso de mejora, se encuentra la Norma Técnica Administrativa “04 Préstamos y Anticipos al Personal”, aprobada por el Consejo Consultivo de la Entidad, el día 13 de enero de 2016.

Y, con fundamento en el inciso V del apartado B del Decreto 233, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el día 10 de abril de 2015; el artículo 7 fracción X, 16 fracción II y 20 fracción I de la Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California; el artículo 24 fracciones III, V, VI y XII del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, en relación con los artículos 21 fracción II y 72 de la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California; así como el Acuerdo por el que se emite la clasificación programática emitido por el CONAC; la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Baja California, ha tenido a bien expedir la siguiente:

NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA “PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS AL PERSONAL”

PRIMERA: La presente Norma Técnica Administrativa tiene como objeto establecer las políticas y lineamientos que regulan los procesos de aprobación y otorgamiento de préstamos, anticipo de sueldo, anticipo de prima vacacional y anticipo de aguinaldo a las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California.

SEGUNDA: Para efectos de esta norma se entenderá por:

- 1. Préstamo Personal:** La prestación no obligatoria, otorgada al personal adscrito a la Comisión como apoyo en situaciones específicas.
- 2. Anticipo de Sueldo:** Al adelanto a cuenta de sueldo y otorgado al personal adscrito a la Comisión en situaciones de necesidad.
- 3. Anticipo de Prima Vacacional:** Al adelanto a cuenta de Prima Vacacional que se otorga al personal adscrito a la Comisión en situaciones de necesidad.
- 4. Anticipo de Aguinaldo:** Al adelanto a cuenta de aguinaldo otorgado al personal adscrito a la Comisión en situaciones de necesidad.



5. **Aguinaldo:** La prestación laboral obligatoria que consiste en un pago adicional como parte de las prestaciones laborales, consistente en el cálculo del salario de la persona trabajadora y el tiempo que haya laborado durante el año.
6. **Sueldo:** La remuneración económica que una persona trabajadora recibe de manera periódica, a cambio de realizar un trabajo o prestar un servicio.
7. **Comisión/Entidad:** La Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California.
8. **Ley:** La Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California.

PRÉSTAMOS PERSONALES

TERCERA: Con el fin de apoyar al personal adscrito a la Comisión Estatal, que con motivo de situaciones específicas requieran de un préstamo, la entidad destinará un importe de \$150,000.00 pesos (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), para operar como fondo y bajo lineamientos específicos establecidos para tal fin; y, dicho financiamiento no excederá de un mes de salario líquido en base a la disponibilidad.

CUARTA: El apoyo otorgado por este concepto, no implica una prestación obligatoria para el personal adscrito a la Comisión y operará en cumplimiento a lo siguiente:

- El control del fondo queda a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos y de la Unidad de Recursos Financieros y Cuenta Pública;
- La aprobación de la solicitud de préstamo dependerá del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General de Administración y Finanzas para tal fin;
- El apoyo otorgado dependerá asimismo del saldo con que cuente el fondo a la fecha de la solicitud del préstamo;
- La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros y Cuenta Pública elaborarán el programa de pago para la recuperación del préstamo otorgado, el cual debe estar suscrito por el servidor público solicitante como aceptación del mismo;
- La liquidación del préstamo deberá realizarse en un plazo no mayor a diez catorcenas;



- La Unidad de Recursos Humanos realizará los descuentos por concepto del pago del préstamo a través de nómina;
- Todos los préstamos otorgados deberán ser liquidados a más tardar el 30 de noviembre del año en curso; en el que se otorgue el préstamo;
- El préstamo otorgado no implica el cobro de intereses;
- La autorización del otorgamiento del préstamo la realizará la Presidencia de la entidad, en conjunto con la persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, en cualquier caso, deberá contar con ambas autorizaciones.

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL PRÉSTAMO

QUINTA: La Dirección General de Administración y Finanzas, establecerá los requisitos que se deberán cumplir para la aprobación de un préstamo, que a continuación se detallan:

- La persona solicitante del préstamo deberá ser servidora pública adscrita a la Comisión con categoría de confianza;
- Tener una antigüedad mínima de labores en la Comisión de seis meses;
- Solamente se podrá otorgar préstamos por un importe no mayor a un mes de sueldo neto de la persona solicitante; y esto estará sujeto a la disponibilidad de flujo de efectivo;
- El préstamo deberá pagarse en un plazo máximo de 10 catorcenas para agilizar la recuperación del fondo;
- El cumplimiento de los requisitos establecidos, no implica la aprobación del préstamo.

SOLICITUD DEL PRÉSTAMO

SEXTA: La solicitud de préstamo deberá ser presentada ante la Dirección General de Administración y Finanzas, en escrito dirigido a la Presidencia de la Comisión, indicando en el mismo:

- Monto solicitado como préstamo;
- Periodo de catorcenas para liquidar; y,
- Número de catorcena para inicio de descuento. Formato Solicitud de Préstamo (Anexo 01).



SÉPTIMA: La Unidad de Recursos Humanos, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos y la suficiencia de recursos en el fondo, para el otorgamiento del mismo.

OCTAVA: Si existe suficiencia de recursos en el fondo y se cumple con los requisitos de aprobación del préstamo, la Unidad de Recursos Humanos procederá a recabar la aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas, así como la autorización de Presidencia.

NOVENA: Una vez autorizado el préstamo, la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Recursos Financieros y Cuenta Pública, elaborarán el Recibo-Pagaré con el Programa de Pagos (Anexo 04), para firma de la persona solicitante, la Dirección General de Administración y Finanzas y la autorización de Presidencia.

DÉCIMA: Una vez que se cuente con la documentación debidamente requisitada y firmada, la Unidad de Recursos Humanos solicitará a la Unidad de Recursos Financieros y Cuenta Pública la dispersión de los recursos a la persona servidora pública solicitante.

De ser el caso, y se rescinda la relación laboral entre la Comisión Estatal y la solicitante, y se tenga saldo pendiente del préstamo, este será descontado del finiquito correspondiente.

ANTICIPO DE SUELDO Y PRIMA VACACIONAL

DÉCIMA PRIMERA: La Comisión podrá otorgar anticipo a cuenta de sueldo o prima vacacional, cuando sea solicitado por personal adscrito a la misma y se cumpla con los requisitos establecidos para tal fin.

El anticipo otorgado en ningún caso podrá ser autorizado por un monto mayor al importe líquido a recibir en la siguiente catorcena, sobre la cual se solicitó el anticipo.

El anticipo otorgado será liquidado totalmente en la catorcena sobre la cual se solicitó el anticipo.



El anticipo de prima vacacional en ningún caso podrá ser autorizado por un importe mayor al que recibirá de pago neto en la primera o segunda parte.

REQUISITOS PARA OTORGAR ANTICIPO DE SUELDO O PRIMA VACACIONAL

DÉCIMA SEGUNDA: La Dirección General de Administración y Finanzas establecerá los requisitos que se deberán cumplir para la aprobación de anticipos de sueldos, mismos que a continuación se detallan:

- La persona solicitante deberá tener una antigüedad mínima de labores en la Comisión de seis meses;
- Deberá solicitar el anticipo por escrito;
- El cumplimiento de los requisitos establecidos, no implica la aprobación del préstamo.

SOLICITUD DE ANTICIPO DE SUELDO Y PRIMA VACACIONAL

DÉCIMO TERCERO: La solicitud de anticipo de sueldo y prima vacacional deberá ser presentada ante la Unidad de Recursos Humanos, en escrito dirigido a la Presidencia de la Comisión, con atención a la Dirección General de Administración y Finanzas indicando en el mismo:

- Monto solicitado como anticipo de sueldo y prima vacacional; y,
- Número de la catorcena en la que se realizará el descuento del anticipo otorgado. Formato Solicitud de Anticipo de Sueldo (Anexo 02).

DÉCIMA CUARTA: La Unidad de Recursos Humanos, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos, para el otorgamiento del mismo.

En caso de no proceder el anticipo de sueldo, la Unidad de Recursos Humanos informará a la persona solicitante, la improcedencia de su solicitud.

DÉCIMA QUINTA: Una vez que se cuente con la documentación debidamente requisitada y firmada, la Unidad de Recursos Humanos solicitará a la Dirección de



Administración y Finanzas para que autorice la **dispersión** de los recursos al servidor público solicitante.

DÉCIMA SEXTA: Invariablemente en la catorcena siguiente a la fecha en que se otorgó el anticipo de sueldo, se deberá realizar el descuento total o proporcional correspondiente, a efecto de reintegrar el recurso otorgado.

DÉCIMA SÉPTIMA: El descuento de anticipo de prima vacacional se aplicará en la fecha de pago correspondiente a la primera o segunda parte, según sea el caso.

ANTICIPO DE AGUINALDO

DÉCIMA OCTAVA: La Comisión podrá otorgar anticipo a cuenta de aguinaldo, cuando sea solicitado por personal adscrito a la misma y se cumpla con los requisitos establecidos para tal fin.

Las solicitudes de anticipo a cuenta de aguinaldo serán recibidas a partir del 01 de julio del periodo correspondiente.

No se podrá otorgar un anticipo mayor a los días devengados por el empleado en el ejercicio fiscal correspondiente o mayor a 40 días de sueldo neto, esto será determinado por la Dirección General de Administración y Finanzas;

El anticipo otorgado será liquidado totalmente en la nómina de aguinaldo correspondiente a la **primera** parte del aguinaldo del ejercicio en curso.

REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS DE AGUINALDO

DÉCIMO NOVENA: La Dirección General de Administración y Finanzas establecerá los requisitos que se deberán cumplir para la aprobación de anticipos a cuenta de aguinaldo, mismos que a continuación se detallan:

- El solicitante deberá tener una antigüedad mínima de labores en la Comisión de un año al 01 de julio del ejercicio correspondiente;
- Deberá solicitar el anticipo a cuenta de aguinaldo por escrito;



- El cumplimiento de los requisitos establecidos, no implica la aprobación del anticipo a cuenta de aguinaldo.

SOLICITUD DE ANTICIPO A CUENTA DE AGUINALDO

VIGÉSIMA: La solicitud de anticipo a cuenta de aguinaldo deberá ser presentada ante la Unidad de Recursos Humanos, en escrito dirigido a la Presidencia de la Comisión, con atención a la Dirección General de Administración y Finanzas indicando en el mismo:

- Monto solicitado como anticipo a cuenta de aguinaldo; e,
- Indicar dentro del mismo la aceptación de que sea descontado el monto total del anticipo otorgado, en la nómina correspondiente a la primera parte del aguinaldo del ejercicio correspondiente. Formato Solicitud de Anticipo a cuenta de aguinaldo (Anexo 03).

VIGÉSIMA PRIMERA: La Unidad de Recursos Humanos, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos, para el otorgamiento del mismo.

VIGÉSIMA SEGUNDA: Una vez que se cuente con la documentación debidamente requisitada y firmada, la Unidad de Recursos Humanos solicitará autorización a la Dirección General de Administración y Finanzas, y esta a su vez la dispersión del recurso a la Unidad de Recursos Financieros y Cuenta Pública.

VIGÉSIMA TERCERA: Invariablemente se deberá descontar el anticipo en la nómina correspondiente a la **primera** parte del aguinaldo, a efecto de recuperar el recurso otorgado.

VIGÉSIMA CUARTA: Cualquier situación que no esté estipulada en la presente norma técnica será la persona titular de la Presidencia en conjunto con la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas quienes determinarán si o no procede.



TRANSITORIOS

PRIMERO: La presente norma entrará en vigor a partir del 01 de enero de 2026, una vez aprobada por el Consejo Consultivo de este Organismo, de conformidad con lo previsto en los artículos 32 y 33 del Reglamento Interno de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, misma que será publicada en el portal institucional, para que surta los efectos legales correspondientes.

SEGUNDO: Se informará del contenido y disposiciones de la presente norma al personal adscrito al organismo, mediante su publicación en el portal institucional.

TERCERO: La presente norma deja sin efectos la Norma Técnica Administrativa 04 “Préstamos y Anticipos al Personal”, aprobada por el Consejo Consultivo, en fecha 13 de enero de 2016.

CUARTO: La presente Norma Técnica Administrativa es aprobada en la Décima Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Baja California, en fecha 29 de diciembre de 2025.